

**OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA NA ZAKŁADANIE I PRZYSTĘPOWANIE DO
SPÓŁDZIELNI SOCJALNYCH W RAMACH PODDZIAŁANIA 7.2.2 PO KL WSPARCIE EKONOMII
SPOŁECZNEJ**

Zasady zostały opracowane w celu zapewnienia trwałości i operacyjności realizowanych przedsięwzięć z zakresu rozwoju spółdzielczości socjalnej (typy operacji 2 i 3 wskazane w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL*). Określają one minimalne wymagania dotyczące beneficjentów (projektodawców), typu i zakresu tematycznego projektów, uczestników (bezpośrednich odbiorców pomocy), zasad przyznawania wsparcia, w tym zasad udzielania pomocy publicznej, a także monitorowania i rozliczania przyznanej pomocy.

W zakresie nieuregulowanym przez *Zasady*, właściwa Instytucja Pośrednicząca/Pośrednicząca 2 stopnia opracowuje szczegółowe wytyczne dla beneficjentów, stanowiące uzupełnienie informacji zawartych w niniejszym dokumencie. Ma także możliwość opracowania wzorów dokumentów, o których mowa w *Zasadach*. W kwestiach nieuregulowanych niniejszymi *Zasadami* stosuje się zapisy ustawy o spółdzielniach socjalnych i Ustawy Prawo Spółdzielcze, a także zapisy *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL* oraz Systemu Realizacji PO KL.

I. Cel wsparcia realizowanego w ramach Podziałania 7.2.2 PO KL

Celem wsparcia realizowanego w ramach Podziałania 7.2.2 PO KL jest rozwijanie sektora ekonomii społecznej. Dla realizacji tego celu przewidziano wsparcie służące stworzeniu stabilnego systemu instytucji wspierających rozwój podmiotów ekonomii społecznej. Zakłada się, że w każdym regionie powstaną przynajmniej dwie stabilne instytucje wspierające ekonomię społeczną, które będą w sposób kompleksowy świadczyć usługi na rzecz podmiotów ekonomii społecznej, tak aby objąć obszarem działania teren całego województwa oraz wszystkie grupy problemowe, zgodnie z regionalnym planem działań na rzecz promocji i upowszechnienia ekonomii społecznej oraz rozwoju instytucji sektora ekonomii społecznej i jej otoczenia w regionie (lub założeniami do regionalnego planu działań, określonymi przez regionalny ośrodek polityki społecznej w uzgodnieniu z Instytucją Pośredniczącą). Dodatkowo, od 1 czerwca 2010 do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL (SzOP)* wprowadzony został nowy zestaw form wsparcia adresowanych do:

- a. osób fizycznych niezatrudnionych, w wieku aktywności zawodowej (w szczególności do osób fizycznych, o których mowa w art. 4 ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych¹) zagrożonych wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego powodu spośród wskazanych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 ustawy o pomocy społecznej;
- b. osób prawnych, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jednostki samorządu terytorialnego, kościelne osoby prawne).

W *SzOP* przewidziano, m.in., wsparcie doradcze i szkoleniowe oferowane w momencie zakładania spółdzielni socjalnej oraz w początkowym okresie jej funkcjonowania, przyznanie środków finansowych na założenie i przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz zatrudnienie w spółdzielni socjalnej zgodnie z art. 5a ust 1. ustawy o spółdzielniach socjalnych², a także możliwość uzyskania wsparcia pomostowego o charakterze doradczym i finansowym przez okres do 12 miesięcy.

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

² Art. 5a ust 1. *W przypadku gdy założycielami spółdzielni socjalnej są organizacje pozarządowe, kościelne osoby prawne lub jednostki samorządu terytorialnego, są one zobowiązane do zatrudnienia w spółdzielni co najmniej pięciu osób spośród osób wymienionych w art. 4 ust. 1 w terminie sześciu miesięcy od dnia wpisu spółdzielni do Krajowego Rejestru Sądowego.*

Nowe formy wsparcia przewidziane w ramach Poddziałania 7.2.2 od 1 czerwca 2010 r. stanowią uzupełnienie dla pozostałych działań realizowanych w ramach Priorytetu VII, zarówno działań aktywizacyjno-zawodowych, jak również działań wspierających rozwój ekonomii społecznej.

W odróżnieniu od Działania 6.2 PO KL (które wspiera rozwój szeroko rozumianej przedsiębiorczości i dopuszcza zakładanie spółdzielni i spółdzielni socjalnych jako jedną z form prowadzenia działalności gospodarczej), celem Poddziałania 7.2.2 jest rozwijanie sektora ekonomii społecznej i aktywizacja osób zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez zaangażowanie tych osób w tworzenie lub przystępowanie do spółdzielni socjalnych.

II. Wymagania wobec Beneficjentów (operatorów wsparcia)

1. W ramach Poddziałania 7.2.2 funkcję beneficjenta może pełnić każdy podmiot z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą oraz oświatową na podstawie przepisów odrębnych). Niemniej, beneficjenci aplikujący o wsparcie w ramach Poddziałania 7.2.2 powinni posiadać doświadczenie w zakresie wspierania podmiotów ekonomii społecznej oraz potencjał administracyjny i finansowy do realizacji ww. działań.
2. Do obowiązków beneficjenta realizującego projekt w ramach Poddziałania 7.2.2 należy przede wszystkim:
 - a. opracowanie i przedłożenie we właściwej Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) wniosku o dofinansowanie projektu, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym w szczególności informacje dotyczące:
 - sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu;
 - planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym m.in. założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, informacji na temat ilości doradców i wykładowców planowanych do zaangażowania, wymiaru godzinowego, liczebności grup itp.)
 - obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na założenie/przystąpienie do spółdzielni socjalnej lub zatrudnienie w spółdzielni socjalnej;
 - sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia.
 - b. Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu;
 - c. Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.;
 - d. Dokonanie podziału środków finansowych pomiędzy uczestników projektu przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacja prac Komisji Oceny Wniosków,
 - e. Wypłata środków na rachunek spółdzielni socjalnej oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków przez spółdzielnie socjalne przez 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych;
 - f. Realizacja wsparcia pomostowego;
 - g. Przestrzeganie zasad bezstronności i przejrzystości procedur. Naruszenie przez Beneficjenta realizującego dany projekt zasad bezstronności i przejrzystości procedur może skutkować proporcjonalnym do liczby uczestników zmniejszeniem dofinansowania projektu lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych Zasad, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej. W szczególności, ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego Beneficjenta powinny zostać wyłączone osoby zatrudnione w ciągu ostatnich 2 lat u tego Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy a także osoby, które łączy lub łączyły z Beneficjentem i/lub pracownikiem

Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:

- związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub
 - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- h. Monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków finansowych przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych uczestnikiem projektu.
- i. Realizacja projektu zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności z przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi w szczególności zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej PO KL, System Realizacji PO KL 2007 – 2013, zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.

III. Rekrutacja uczestników do projektu

1. Beneficjent ma obowiązek przeprowadzić rekrutację do projektu, zapewniając otwarty nabór uczestników, gwarantując bezstronności i przejrzystości procesu rekrutacyjnego.
2. Wybór Uczestników projektu odbywa się w oparciu o Formularz Rekrutacyjny zgodnie z Regulaminem Rekrutacji Uczestników.
3. Do projektu mogą być rekrutowane:
 - a. osoby fizyczne, w szczególności osoby, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych (Osoby bezrobotne, w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, osoby wskazane w art. 1 ust 2 pkt 1-4 i 6-7 ustawy o zatrudnieniu socjalnym, osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych)
 - b. osoby wydelegowane do udziału w projekcie przez osoby prawne, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt. 2 i 3³ ustawy o spółdzielniach socjalnych (organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jednostki samorządu terytorialnego, kościelne osoby prawne).

z wyłączeniem osób fizycznych, które prowadziły działalność gospodarczą/zawiesiły działalność lub były członkami spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz osób fizycznych, które korzystają lub skorzystały z innych środków publicznych na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL na pokrycie wydatków związanych z założeniem i/lub przystąpieniem osoby fizycznej do spółdzielni socjalnej,
4. Właściwa IP/IP2 wskazuje w dokumentacji konkursowej minimalny zakres: *Regulaminu rekrutacji uczestników*, Formularza Rekrutacyjnego oraz Karty Oceny Formularza Rekrutacyjnego lub opracowuje wzory tych dokumentów, które stanowią część dokumentacji konkursowej⁴.
5. Projektodawca dostosowuje wzory: *Regulaminu rekrutacji uczestników*, Formularza Rekrutacyjnego oraz Karty Oceny Formularza Rekrutacyjnego, opracowane przez IP/IP2, do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia lub przygotowuje dokumenty na podstawie minimalnego zakresu tych dokumentów, wskazanego przez IP/IP2 w dokumentacji konkursowej. Projektodawca przedstawia dokumenty do akceptacji właściwej IP/IP2 na zasadach określonych przez IP/IP2.
6. Minimalne elementy *Regulaminu rekrutacji uczestników*:
 - a. opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wskazanie grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem);

³ Wszystkie dokumenty np. formularze, oświadczenia, umowy, wnioski podpisane są przez osoby uprawnione do reprezentowania danej osoby prawnej

⁴ Decyzja w tym zakresie należy do IP/IP2

- b. kryteria oceny Formularzy Zgłoszeniowych (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny);
 - c. metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem;
 - d. minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę Formularzy Zgłoszeniowych;
 - e. minimalną liczbę punktów kwalifikujących uczestnika do udziału w projekcie;
 - f. obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia);
 - g. mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Formularzy Zgłoszeniowych;
 - h. opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie rekrutacji do projektu;
7. Minimalne elementy Formularza Rekrutacyjnego:
- a. informacja, czy kandydat jest osobą fizyczną czy prawną i na jakiej podstawie (spośród wskazanych art. 4 ustawy o spółdzielniach socjalnych) kwalifikuje się do udziału w projekcie;
 - b. dane kontaktowe kandydata/kandydatów (w przypadku osób prawnych oprócz danych kontaktowych osoby delegowanej do udziału w projekcie przez osobę prawną, należy podać nazwę i siedzibę osoby prawnej oraz osoby uprawnione do jej reprezentacji i ich dane kontaktowe);
 - c. status na rynku pracy (jedynie w odniesieniu do osób fizycznych);
 - d. informacja o innych osobach (w szczególności biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym), z którymi kandydat zamierza założyć spółdzielnię socjalną;
 - e. krótki opis działalności planowanej w ramach spółdzielni socjalnej (sektor, branża, posiadane zasoby, w tym kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności, planowany koszt inwestycji);
 - f. forma wsparcia, której otrzymaniem kandydat jest zainteresowany (w tym w szczególności informacja czy kandydat zamierza ubiegać się o środki finansowe na:
 - założenie spółdzielni socjalnej
 - przystąpienie do spółdzielni socjalnej
 - g. alternatywy (np. czy kandydat założy spółdzielnię socjalną, jeżeli nie otrzyma wsparcia finansowego w ramach projektu);
 - h. informację na temat otrzymanej dotychczas pomocy de minimis⁵;
 - i. oświadczenie o tym, że kandydat nie prowadził/nie zawiesił działalności gospodarczej lub nie był członkiem spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz że nie korzysta z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL na pokrycie wydatków związanych z założeniem i/lub przystąpieniem osoby fizycznej do spółdzielni socjalnej,
 - j. oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.
8. Beneficjent ma obowiązek podać do publicznej wiadomości, co najmniej na swojej stronie internetowej informacji o rekrutacji, w tym Regulaminu rekrutacji, Formularza Rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie oraz planowanego terminu rekrutacji na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
9. Beneficjent ma obowiązek powołać Komisję Rekrutacyjną, której zadaniem jest wybór Uczestników projektu. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej, którzy powinni wykazywać się wiedzą i doświadczeniem z zakresu wspierania podmiotów ekonomii społecznej.
10. Formularz Rekrutacyjny podlega ocenie co najmniej dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej.
11. Minimalny wzór Karty Oceny Formularza Rekrutacyjnego powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

⁵ Dotyczy wyłącznie osób prawnych

- 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 oraz - w przypadku regionalnych ekspertów – dodatkowe oświadczenie o niepozostawaniu w związku prawnym, rodzinnym lub zawodowym z beneficjentem realizującym dany projekt.
12. Obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu osób fizycznych, chcących założyć spółdzielnię socjalną lub przystąpić do spółdzielni socjalnej, 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 spółdzielni socjalnej.
13. Właściwa IP/IP2 umieszcza co najmniej na swojej stronie internetowej listę beneficjentów pełniących funkcję operatorów 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).
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).

IV. Wsparcie doradczo-szkoleniowe w ramach projektu

1. Projekt obejmuje wsparcie doradczo-szkoleniowe (indywidualne i grupowe), umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia spółdzielni socjalnej (w tym diagnozę potrzeb szkoleniowych, opracowanie indywidualnego programu dla każdego uczestnika projektu, dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania spółdzielni socjalnej i prowadzenia działalności w formie spółdzielni socjalnej);
2. Spółdzielnia socjalna powinna otrzymać indywidualnego doradcę, który pełni rolę opiekuna, zarówno na etapie tworzenia *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planu wykorzystania środków finansowych*, jak również w okresie minimum pierwszych 6 miesięcy działania spółdzielni socjalnej.
3. Wsparcie doradczo-szkoleniowe realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawieranych pomiędzy beneficjentem a poszczególnymi uczestnikami projektu⁶. (wzór niniejszej umowy opracowuje właściwa Instytucja Pośrednicząca/ Instytucja Pośrednicząca II stopnia).
4. Właściwa IP/IP2 wskazuje w dokumentacji konkursowej minimalny zakres *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* lub opracowuje wzór takiej umowy, który stanowi część dokumentacji konkursowej⁷.
5. Projektodawca dostosowuje wzór *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* opracowany przez IP/IP2 do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia lub przygotowuje dokumenty na podstawie minimalnego zakresu umowy, wskazanego przez IP/IP2 w dokumentacji konkursowej. Projektodawca przedstawia dokumenty do akceptacji właściwej IP/IP2 na zasadach określonych przez IP/IP2.
6. W przypadku, gdy projekt zakłada udział uczestników, którzy skorzystali ze wsparcia doradczo-szkoleniowego w zakresie zakładania spółdzielni socjalnych beneficjent może zrezygnować z tej formy wsparcia, o ile udokumentuje udział uczestników w takim wsparciu;

V. Przyznanie środków finansowych

1. Wybór przedsięwzięć do dofinansowania odbywa się na podstawie *Planów założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planów wykorzystania środków finansowych*, zwanych dalej Planami.

⁶ W odniesieniu do osób wydelegowanych przez osoby prawne, umowa podpisywana jest przez osoby uprawnione do reprezentowania danej osoby prawnej

⁷ Decyzja w tym zakresie należy do IP/IP2

2. *Plan założenia i działania spółdzielni socjalnej* przygotowany jest przez osoby, które ubiegają się o środki na założenie spółdzielni socjalnej, a *Plan wykorzystania środków finansowych* przygotowany jest we współpracy osoby fizycznej, która ubiega się o środki na przystąpienie do spółdzielni socjalnej i spółdzielni socjalnej, która zamierza przyjąć nowego członka.
3. *Plan założenia i działalności spółdzielni socjalnej/ Plan wykorzystania środków finansowych* zawiera co najmniej:
 - a. charakterystykę planowanego przedsięwzięcia/ planowanych działań,
 - b. wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków,
 - c. szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupu w ramach realizacji *Planu* wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej,
 - d. termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych spółdzielni socjalnej.
4. Właściwa IP/IP2 określa minimalny zakres następujących dokumentów lub opracowuje ich minimalne wzory, które stanowią załączniki do dokumentacji konkursowej:
 - a. *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planu wykorzystania środków finansowych*;
 - b. *Regulaminu przyznawania środków finansowych*, w tym Karty Oceny Formalnej *Planu* oraz Karty Oceny Merytorycznej *Planu*;
5. *Regulamin przyznawania środków finansowych* powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a. zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny *Planów* i kryteria oceny *Planów*, opracowanych przez uczestników projektu (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny);
 - b. metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem;
 - c. minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę *Planów*;
 - d. minimalną liczbę punktów kwalifikujących *Plan* do dofinansowania;
 - e. obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach oceny *Planów* (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia);
 - f. mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie *Planów*;
 - g. obowiązek pisemnego poinformowania na prośbę uczestnika o przyczynach nieprzyznania wsparcia finansowego;
 - h. opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie przyznania środków finansowych.
6. Zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planu wykorzystania środków finansowych* powinien obejmować w szczególności następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny):
 - a. celowość przedsięwzięcia (uzasadnienie dla utworzenia spółdzielni socjalnej);
 - b. wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania spółdzielni);
 - c. operatywność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń);
 - d. wielowariantowość (możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany jej profilu);
 - e. kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia);
 - f. niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w *Planie* ze środków przyznanych spółdzielni socjalnej przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych.

7. Projektodawca dostosowuje minimalne wzory: *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej/Planu wykorzystania środków finansowych oraz Regulaminu przyznawania środków finansowych*, w tym Karty Oceny Formalnej Planu oraz Karty Oceny Merytorycznej Planu do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia lub opracowuje te dokumenty samodzielnie, na podstawie minimalnego zakresu tych dokumentów, określonego przez IP/IP2 w dokumentacji konkursowej. Projektodawca przedstawia dokumenty do akceptacji właściwej IP/IP2 na zasadach określonych przez IP/IP2.
8. Ocena Planów dokonywana jest przez Komisję Oceny Planów powołaną przez beneficjenta realizującego dany projekt.
9. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia właściwej IOK o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Planów na co najmniej 10 dni roboczych przed jej zwołaniem.
10. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych realizowane jest na podstawie *Umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej* lub *Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej*.
11. O przyznanie środków mogą ubiegać się następujący uczestnicy projektu:
 - a. osoby fizyczne, które w ramach projektu zarejestrowały spółdzielnię, złożyły lub składają wniosek o zarejestrowanie spółdzielni socjalnej w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - b. osoby fizyczne, które złożyły deklarację członkostwa w ramach projektu;
 - c. osoby prawne, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych, o ile w ramach projektu zarejestrowały spółdzielnię socjalną w Krajowym Rejestrze Sądowym, złożyły lub składają wniosek o zarejestrowanie spółdzielni socjalnej w Krajowym Rejestrze Sądowym pod warunkiem przyjęcia do tej spółdzielni nowego członka/członków;
 - d. osoby prawne, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych, o ile w ramach projektu zarejestrowały spółdzielnię socjalną w Krajowym Rejestrze Sądowym złożyły lub składają wniosek o zarejestrowanie spółdzielni socjalnej w Krajowym Rejestrze Sądowym, pod warunkiem zatrudnienia w spółdzielni socjalnej osoby/osób, zgodnie z art. 5a ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych;przy czym złożenie dokumentów do zarejestrowania spółdzielni socjalnej w KRS nie uprawnia osób ją zakładających do pozyskania środków finansowych. Do otrzymania wsparcia finansowego uprawnione są spółdzielnie socjalne, po ich zarejestrowaniu przez Sąd.
12. Środki finansowe powinny służyć sfinansowaniu niezbędnych kosztów związanych z rozpoczętą lub prowadzoną działalnością.
13. Środki finansowe są przyznawane na wniosek Uczestnika projektu składany wraz z opracowanym *Planem założenia i działania spółdzielni socjalnej/Planu wykorzystania środków finansowych*.
14. Podstawą przekazania środków jest *Umowa o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej* lub *Umowa o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej*.
15. Właściwa IP/IP2 wskazuje w dokumentacji konkursowej minimalny zakres wniosku o przyznanie środków finansowych oraz umów: *o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej* oraz *o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej* lub opracowuje wzory tych dokumentów, które stanowią część dokumentacji konkursowej⁸.
16. Projektodawca dostosowuje wzory ww. dokumentów opracowanych przez IP/IP2 do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia lub przygotowuje dokumenty na podstawie minimalnego zakresu umowy, wskazanego przez IP/IP2 w dokumentacji konkursowej. Projektodawca przedstawia dokumenty do akceptacji właściwej IP/IP2 na zasadach określonych przez IP/IP2.
17. Beneficjent może określić w umowie *o wsparcie finansowe* zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania. Formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków mogą być: weksel własny, weksel z poręczeniem

⁸ Decyzja w tym zakresie należy do IP/IP2

wekslowym (aval)⁹, gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, poręczenie, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

18. Przyznanie środków dla osób fizycznych, które zarejestrowały spółdzielnię w ramach projektu odbywa się zgodnie z następującą procedurą:

- 1) *Umowa o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej* podpisywana jest przez beneficjenta-operatora wsparcia finansowego ze spółdzielnią socjalną, która otrzymuje (po uzyskaniu prawomocnego wpisu w KRS) środki finansowe na wskazane konto.
- 2) Wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od liczby założycieli spółdzielni socjalnej; wynosi maksymalnie 20 tys. zł na jedną osobę (założyciela), ale nie więcej niż 200 tys. dla spółdzielni socjalnej.
- 3) Umowa między beneficjentem a spółdzielnią socjalną powinna zawierać przynajmniej zobowiązanie beneficjenta-operatora środków do przekazania środków finansowych na rachunek spółdzielni oraz zobowiązanie spółdzielni socjalnej do:
 - a. działania i wydatkowania środków zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej* przygotowanym przez założycieli, stanowiącym załącznik do umowy;
 - b. prowadzenia działalności w formie spółdzielni socjalnej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy;
 - c. dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych spółdzielni socjalnej zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej*;
 - d. rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanych środków;
 - e. poddania się kontroli właściwych organów kontrolnych;
 - f. zwrotu, przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - i. otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, z zastrzeżeniem pkt 6,;
 - ii. będzie prowadzić działalność przez okres krótszy niż 12 miesięcy;
 - iii. zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - iv. złożony niezgodnie z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki;
 - v. naruszy inne istotne warunki umowy.
- 4) Statut i/lub inne dokumenty powinny określać obowiązki założycieli (członków) wobec spółdzielni socjalnej, wśród nich co najmniej obowiązek:
 - a. działania w ramach spółdzielni socjalnej zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, stanowiącym załącznik do Umowy;
 - b. pozostania członkiem spółdzielni socjalnej przez okres co najmniej 12 miesięcy.Statut i/lub inny dokument zawierający powyższe obowiązki założycieli (członków) wobec spółdzielni powinny być załączone do Umowy.
- 5) Rozliczenie środków następuje poprzez:
 - a. złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, z zastrzeżeniem pkt 6;

⁹ W tym również wzajemne poręczenie założycieli spółdzielni socjalnej.

- b. szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
- 6) Spółdzielnia socjalna może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku spółdzielni socjalnej informuje ją pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
- 7) Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy, w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o wsparcie finansowe na założenie i działalność spółdzielni socjalnej*, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w pkt 3. Tym samym beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
- a. fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez spółdzielnię socjalną;
 - b. wykorzystanie przez spółdzielnię socjalną zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym zatwierdzonym *Planem*. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez spółdzielnię socjalną.

W szczególności spółdzielnia socjalna powinna posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w pkt 5. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż spółdzielnia socjalna nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a które nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, spółdzielnia socjalna powinna wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

19. Przyznanie środków dla osób fizycznych, która złożyły deklarację członkostwa w ramach projektu odbywa się zgodnie z następującą procedurą:

- 1) *Umowa o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej* na kwotę do 20 tys. zł podpisywana jest między beneficjentem-operatorem środków finansowych oraz spółdzielnią socjalną.
- 2) Wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od liczby członków przyjmowanych do spółdzielni socjalnej; wynosi maksymalnie 20 tys. zł na jedną osobę (członka), ale nie może wynosić więcej niż 200 tys. dla spółdzielni socjalnej.
- 3) Umowa powinna zawierać przynajmniej zobowiązanie beneficjenta-operatora środków do przekazania środków finansowych na rachunek spółdzielni socjalnej oraz zobowiązanie spółdzielni socjalnej do:
 - a. działania i wydatkowania środków zgodnie z *Planem wykorzystania środków finansowych*, stanowiącym załącznik do umowy;
 - b. prowadzenia działalności w formie spółdzielni socjalnej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy;
 - c. dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych spółdzielni socjalnej zgodnie z *Planem wykorzystania środków finansowych*;
 - d. rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanych środków;
 - e. poddania się kontroli właściwych organów kontrolnych;
 - f. zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - i. otrzymane środki wykorzystane niezgodnie z *Planem wykorzystania środków finansowych*, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary

lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem pkt 6,;

- ii. będzie prowadzić działalność przez okres krótszy niż 12 miesięcy;
 - iii. zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - iv. złożone zostały niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki;
 - v. naruszy inne istotne warunki umowy.
- 4) Statut i/lub inny dokument powinien określać obowiązki członków wobec spółdzielni socjalnej, wśród nich co najmniej obowiązek:
- a. działania w ramach spółdzielni socjalnej zgodnie z *Planem wykorzystania środków finansowych*, stanowiącym załącznik do Umowy,
 - b. pozostania członkiem spółdzielni socjalnej przez okres co najmniej 12 miesięcy.

Statut i/lub inny dokument zawierający powyższe obowiązki członków wobec spółdzielni powinien być załączony do Umowy.

- 5) Rozliczenie środków następuje poprzez:
- a. złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem wykorzystania środków finansowych*, z zastrzeżeniem pkt 6;
 - b. szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
- 6) Spółdzielnia socjalna może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę *Planu wykorzystania środków finansowych*, 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 spółdzielni socjalnej informuje ją pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
- 7) Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy, w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej*, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w pkt 3. Tym samym beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
- a. fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez spółdzielnię socjalną;
 - b. wykorzystanie przez spółdzielnię socjalną zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym zatwierdzonym *Planem*. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez spółdzielnię socjalną.

W szczególności spółdzielnia socjalna powinna posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w pkt 5. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż spółdzielnia socjalna nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a które nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, spółdzielnia socjalna powinna wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

20. Przyznanie środków dla osób prawnych, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy o spółdzielniach socjalnych, o ile w ramach projektu zarejestrowały spółdzielnię socjalną w Krajowym Rejestrze Sądowym, pod warunkiem przyjęcia do tej spółdzielni nowego członka/członków, odbywa się zgodnie z następującą procedurą:

- 1) *Umowa o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej* podpisywana jest między beneficjentem-operatorem środków finansowych a spółdzielnią socjalną.

- 2) Kwota wsparcia jest uzależniona od liczby osób fizycznych przyjmowanych do spółdzielni socjalnej, wynosi maksymalnie 20 tys. zł na osobę (członka), ale nie może wynosić więcej niż 200 tys. zł na spółdzielnię socjalną.
- 3) Umowa powinna zawierać przynajmniej zobowiązanie beneficjenta-operatora środków do przekazania środków finansowych na rachunek spółdzielni socjalnej oraz zobowiązanie spółdzielni socjalnej do:
 - a. działania i wydatkowania środków zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej* przygotowanym przez założycieli, stanowiącym załącznik do Umowy;
 - b. prowadzenia działalności w formie spółdzielni socjalnej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy;
 - c. dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych spółdzielni socjalnej zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej*;
 - d. rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanych;
 - e. poddania się kontroli właściwych organów kontrolnych;
 - f. zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - i. otrzymane środki wykorzysta niezgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, z zastrzeżeniem pkt 6,;
 - ii. będzie prowadzić działalność przez okres krótszy niż 12 miesięcy;
 - iii. zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - iv. złożone zostały niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki;
 - v. naruszy inne istotne warunki umowy.
- 4) Statut i/lub inny dokument powinien określać obowiązki członków wobec spółdzielni socjalnej, wśród nich co najmniej obowiązek:
 - a. działania w ramach spółdzielni socjalnej zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, stanowiącym załącznik do Umowy;
 - b. pozostania członkiem spółdzielni socjalnej przez okres co najmniej 12 miesięcy.Statut i/lub inny dokument zawierający powyższe obowiązki członków wobec spółdzielni powinien być załączony do Umowy.
- 5) Rozliczenie środków następuje poprzez:
 - a. złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, z zastrzeżeniem pkt 6;
 - b. szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
- 6) Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
- 7) Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy, w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o wsparcie finansowe na przystąpienie do spółdzielni socjalnej*, w

szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w pkt 3. Tym samym beneficjent weryfikuje przede wszystkim:

- a. fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez spółdzielnię socjalną;
- b. wykorzystanie przez spółdzielnię socjalną zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym zatwierdzonym *Planem*. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez spółdzielnię socjalną.

W szczególności spółdzielnia socjalna powinna posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w pkt 5. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż spółdzielnia socjalna nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a które nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, spółdzielnia socjalna powinna wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

21. Przyznanie środków osobom prawnym, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt. 2 i 3, o ile w ramach projektu zarejestrowały spółdzielnię socjalną w Krajowym Rejestrze Sądowym, pod warunkiem zatrudnienia w spółdzielni socjalnej osoby/osób, zgodnie z art. 5a ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych, odbywa się zgodnie z następującą procedurą:

- 1) *Umowa o wsparcie finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej* podpisywana jest między beneficjentem-operatorem środków finansowych a spółdzielnią socjalną.
- 2) Kwota wsparcia jest uzależniona od liczby pracowników nowozatrudnianych w spółdzielni socjalnej zgodnie z art. 5a ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych, nie może wynosić więcej niż 20 tys. zł na osobę (pracownika) i więcej niż 200 tys. zł na spółdzielnię socjalną.
- 3) Umowa powinna zawierać przynajmniej zobowiązanie beneficjenta-operatora środków do przekazania środków finansowych na rachunek spółdzielni socjalnej oraz zobowiązanie spółdzielni socjalnej do:
 - a. działania i wydatkowania środków w ramach spółdzielni socjalnej zgodnie z *Planem założenia i działania spółdzielni socjalnej*, stanowiącym załącznik do Umowy;
 - b. prowadzenia działalności w formie spółdzielni socjalnej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy;
 - c. zatrudnienia pracownika/pracowników zgodnie z art. 5a ust 1 ustawy o spółdzielniach socjalnych na okres co najmniej 12 miesięcy;
 - d. dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych spółdzielni socjalnej zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej*;
 - e. rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanych;
 - f. poddania się kontroli właściwych organów kontrolnych;
 - g. zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego jeżeli:
 - i. otrzymane środki wykorzystane niezgodnie *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem pkt 5;
 - ii. będzie prowadzić działalność przez okres krótszy niż 12 miesięcy;
 - iii. zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
 - iv. okres zatrudnienia pracownika będzie krótszy niż 12 miesięcy;

- v. złożone zostały niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki;
 - vi. naruszy inne istotne warunki umowy.
- 4) Rozliczenie środków następuje poprzez:
- a. złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Planem założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, z zastrzeżeniem pkt 5;
 - b. szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
- 5) Spółdzielnia socjalna może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę *Planu założenia i działalności spółdzielni socjalnej*, 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 uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
- 6) Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy, w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o wsparcie finansowe na zatrudnienie w spółdzielni socjalnej*, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w pkt 3. Tym samym beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
- a. fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez spółdzielnię socjalną;
 - b. wykorzystanie przez spółdzielnię socjalną zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym zatwierdzonym *Planem*. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług przez spółdzielnię socjalną.

W szczególności spółdzielnia socjalna powinna posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w pkt 4. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż spółdzielnia socjalna nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a które nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, spółdzielnia socjalna powinna wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

22. Instytucja Zarządzająca PO KL dopuszcza możliwość zastosowania przez Instytucje Pośredniczące umów trójstronnych lub innych prawnych rozwiązań związanych z przyznawaniem środków finansowych, o ile zabezpieczają one prawidłowość wydatkowania przekazanych środków i zawierają obowiązki wskazane w punktach 18-21.

VI. Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe może być udzielone w formie:
 - a. usług doradczo-szkoleniowych (indywidualnych i grupowych);
 - b. wsparcia finansowego (jako bezzwrotna pomoc kapitałowa przyznawana w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia środków finansowych). Pomostowe wsparcie finansowe przyznawane jest na każdego założyciela, przyjętego członka lub nowozatrudnionego pracownika
2. Wsparcie pomostowe ma ułatwić spółdzielni socjalnej pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności przez spółdzielnię socjalną oraz zapewnić dostęp do wsparcia doradczego i szkoleniowego.
3. Wsparcie pomostowe jest realizowane na podstawie *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego* i udzielane na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

4. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia podpisania *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego*.
5. Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego podejmuje beneficjent. Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego i podpisuje ze spółdzielnią socjalną *Umowę o przyznanie wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz zakres i zasady wsparcia doradczo-szkoleniowego.
6. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia podpisania *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego*. Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest na *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* póldzielni socjalnej składany do beneficjenta.
7. W przypadku *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, Beneficjent wydaje opinię co do zasadności przedłużenia wsparcia pomostowego (Instytucja Organizująca Konkurs może podjąć decyzję o włączeniu się w proces opiniowania *Wniosku*, o ile uzna to za stosowne). Po pozytywnym zaopiniowaniu *Wniosku* beneficjent podpisuje aneks do *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego*.
8. Właściwa IP/IP2 wskazuje w dokumentacji konkursowej minimalny zakres wniosków o przyznanie podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego oraz *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego* lub opracowuje wzory tych dokumentów, które stanowią część dokumentacji konkursowej¹⁰.
9. Projektodawca dostosowuje wzory ww. dokumentów opracowanych przez IP/IP2 do przewidzianej w ramach projektu grupy docelowej i założonych form wsparcia lub przygotowuje dokumenty na podstawie minimalnego zakresu umowy, wskazanego przez IP/IP2 w dokumentacji konkursowej. Projektodawca przedstawia dokumenty do akceptacji właściwej IP/IP2 na zasadach określonych przez IP/IP2.

VII. Pomoc publiczna w ramach Działania 7.2.2.

1. Pomoc przewidziana w ramach Poddziałania 7.2.2 stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Pomoc finansowa przekazywana beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi pomocy publicznej.
3. Pomoc udzielana spółdzielniom socjalnym jest objęta regułami pomocy publicznej. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy o przyznanie środków finansowych zawieranej między beneficjentem (projektodawcą) a uczestnikiem projektu. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
4. 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) 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), 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 (Dz. U. Nr 153, poz. 952). Zaświadczenie to powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu podpisania umowy pomiędzy Beneficjentem (operatorem wsparcia) a Beneficjentem pomocy o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
5. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o

¹⁰ Decyzja w tym zakresie należy do IP/IP2

przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu....”.

6. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.