



## Regulamin przyznawania wsparcia pomostowego w ramach projektu „Białostocki Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej” UDA-RPPD.07.03.00-20-0013/16

### ROZDZIAŁ I.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe warunki udzielania podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego niezbędnego do prowadzenia bieżącej działalności przez Przedsiębiorstwa Społeczne (zwane dalej PS).
2. Regulamin Przyznawania wsparcia pomostowego jest uzupełnieniem postanowień uregulowanych w Regulaminie Świadczenia Usług Białostockiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej.
3. Wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone skierowane jest jedynie do podmiotów uczestniczących w projekcie OWES i jest powiązane z otrzymaną dotacją na nowoutworzone miejsca pracy w nowych PS (jako nowy rozumiany jest także podmiot ekonomii społecznej przekształcający się w przedsiębiorstwo społeczne).
4. Wsparcie pomostowe i przedłużone wsparcie pomostowe nie są udzielane na miejsca pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych.
5. Wszelkie informacje dotyczące procedury przyznania wsparcia pomostowego będą przekazywane za pośrednictwem strony internetowej Projektu - [www.owes.bialystok.pl](http://www.owes.bialystok.pl).
6. Wsparcie pomostowe przeznaczone jest na sfinansowanie kluczowych wydatków niezbędnych do rozwoju przedsiębiorstwa społecznego.
7. Podstawowe wsparcie pomostowe jest wypłacane maksymalnie przez 6 miesięcy w wysokości maksymalnie 1000 zł brutto/ BP.
8. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest jedynie w uzasadnionych przypadkach maksymalnie na kolejne 6 miesięcy funkcjonowania w wysokości:  
- 7-12 miesiąc wsparcia- max. 600zł brutto/BP
9. Wsparcie Pomostowe ma na celu ułatwienie *przedsiębiorstwu społecznemu* pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności niezależnie od poziomu przychodów w postaci:
  - koszty ZUS, podatków od wynagrodzeń, innych pochodnych od wynagrodzeń pracowników (Beneficjentów Pomocy);
  - ubezpieczenie majątkowe zakupów z dotacji
  - 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);

#### REALIZATORZY:

Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych  
Fundacja Forum Inicjatyw Rozwojowych

Akredytacja Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej  
System Akredytacji i Standardów Działania Instytucji Wsparcia Ekonomii Społecznej



[www.owes.bialystok.pl](http://www.owes.bialystok.pl)



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



- koszty usług księgowych;
- koszty usług prawnych;
- koszty Internetu i telefonu;
- koszty materiałów biurowych;
- koszty działań informacyjno-promocyjnych;
- i inne niezbędne do funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego (po zaakceptowaniu przez OWES).

10. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych *Przedsiębiorstwu społecznemu*, w ramach *Wsparcia Pomostowego*, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez *Przedsiębiorstwo społeczne* zostały zrefundowane/pokryte w ramach innych środków publicznych, nie mogą być one ponoszone ze środków otrzymanych w ramach Projektu.

## ROZDZIAŁ II.

### ZASADY UDZIELANIA PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. O przyznanie środków finansowych mogą ubiegać się jedynie PS, które otrzymały dotację na zatrudnienie pracowników.
2. O przyznanie wsparcia może ubiegać się *podmiot*, który przedłoży *OWES - owi prawidłowo sporządzony komplet dokumentów, na który składa się:*
  - *Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego - załącznik nr 1* wraz z następującymi załącznikami:
    - a) kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie BP do ZUS ;
    - b) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*; - **załącznik nr 11**
    - c) oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, na pokrycie tych samych wydatków związanych z zatrudnieniem w przedsiębiorstwie społecznym powstałym w ramach Projektu; - **załącznik nr 3**
    - d) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym przedsiębiorstwo przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy - **załącznik nr 4**
    - e) kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem dokumentu (np. spółdzielcza umowa o pracę, umowa o pracę w wymiarze min 0,5 etatu) będącego podstawą zatrudnienia BP przez przedsiębiorstwo społeczne.
3. *Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* należy przygotować w formie papierowej wypełnionej elektronicznie, w **jednym egzemplarzu**. Wniosek podpisują członkowie/pracownicy przedsiębiorstwa, natomiast na ostatniej stronie przedstawiciele Zarządu uprawnieni do reprezentacji podmiotu zgodnie z KRS.
4. *Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć do Biura Projektu, w terminie naboru, o którym mowa w Rozdziale III, pkt.2.
5. BP, który złożył *Wniosek o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* w Biurze Projektu otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadanym numerem identyfikacyjnym.

### ROZDZIAŁ III.

#### NABÓR I OCENA WNIOSKÓW- PODSTAWOWE WSPARCIE POMOSTOWE

1. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na pisemny wniosek podmiotu składany do OWES.
2. Nabór *Wniosków o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* prowadzony będzie cyklicznie, zgodnie z rundami konkursowymi o przyznanie dotacji (dla każdej rundy konkursowej o dotację ogłaszany będzie jeden nabór wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego). O rozpoczęciu naboru OWES poinformuje na *stronie internetowej Projektu* (min. 2 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem naboru).
3. *Wnioski o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* złożone po terminie naboru, o którym mowa w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.
4. OWES dokonuje oceny formalno-merytorycznej złożonych wniosków w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty wpływu wniosku do biura projektu.
5. Ocena formalno-merytoryczna *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* polega na weryfikacji przez *pracowników OWES* poprawności jego wypełnienia, kompletności oraz racjonalności i zgodności zaplanowanych wydatków z kategoriami określonymi w Rozdziale I. Pkt. 9 niniejszego Regulaminu.
6. Ocena *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* dokonywana jest na podstawie kryteriów zawartych w *Karcie Oceny Formalno-merytorycznej Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego*.
7. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych we *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego* takich jak:
  - brak podpisu
  - niewypełnione pola w formularzu
  - brak co najmniej jednej strony we wniosku
  - brak któregoś z wymaganych załączników.OWES powiadomi w formie pisemnej (za pośrednictwem poczty elektronicznej) osobę kontaktową z podmiotu ubiegającego się o wsparcie, o konieczności usunięcia uchybień w terminie do **3 dni roboczych** od daty otrzymania zawiadomienia. Nie usunięcie uchybień w wyznaczonym terminie będzie skutkowało odrzuceniem *Wniosku o przyznanie Podstawowego Wsparcia Pomostowego*. Dopuszczalne jest jednorazowe uzupełnienie dokumentów.
8. OWES ma każdorazowo obowiązek poinformowania podmiotu o wyniku oceny złożonego przez niego wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny poprzez publikację listy podmiotów, którym udzielono wsparcia pomostowego na stronie projektu.
9. Z przedsiębiorstwami, którym przyznano podstawowe wsparcie pomostowe podpisywana jest *Umowa udzielenia podstawowego wsparcia pomostowego*.
10. Wypłata środków finansowych następuje, w formie 3-miesięcznych transz. (pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym OWES).

### ROZDZIAŁ IV.

#### ZASADY UDZIELANIA PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. W uzasadnionych przypadkach, **od 5 miesięcy** od dnia podpisania Umowy dotacji, PS może ubiegać się o wsparcie finansowe na kolejne miesiące działania, jednak nie dłużej niż **do końca 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy**<sup>1</sup>. Przyznanie wsparcia jest uzależnione od postępów PS w realizacji założeń Biznesplanu oraz jego kondycji ekonomicznej.
2. O przyznanie wsparcia może ubiegać się *podmiot*, który przedłoży *OWES* *prawidłowo sporządzony komplet dokumentów, na który składa się:*

---

<sup>1</sup> Termin przyznanego przedłużonego wsparcia pomostowego nie może być również dłuższy niż data zakończenia realizacji projektu OWES.

- *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* – **załącznik nr 2** wraz z następującymi załącznikami:
  - a) aktualny odpis z KRS (wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego dokonany za pośrednictwem strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości - <https://ems.ms.gov.pl/>);
  - b) kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS pracowników;
  - c) kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnych umów dot. zatrudnienia poszczególnych pracowników w przedsiębiorstwie;
  - d) zaświadczenia o niezaleganiu w odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (ZUS) oraz o opłaceniu podatków (Urząd Skarbowy);
  - e) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 5 miesięcy działalności przedsiębiorstwa;
  - f) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis ;-**załącznik nr 10**
  - g) oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, na pokrycie tych samych wydatków związanych z założeniem i zatrudnieniem w przedsiębiorstwie społecznym powstałym w ramach Projektu na które udzielana jest pomoc de minimis;- **załącznik nr 3**
  - h) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym przedsiębiorstwo przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy-**załącznik nr 4**
  - i) inne np. materiały promocyjne (w przypadku gdy przedsiębiorstwo uzna, że ich załączenie może być istotne w procesie oceny wniosku).
- 3. Wzór *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* wraz z informacją o wymaganych załącznikach zostanie umieszczony na stronie internetowej projektu.
- 4. *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* wraz z załącznikami składany jest w *Biurze Projektu* w wersji papierowej wypełnionej elektronicznie, **w jednym egzemplarzu**.
- 5. *BP*, który złożył *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* w *Biurze Projektu* otrzymuje potwierdzenie jego wpływu wraz z nadanym numerem identyfikacyjnym.

## ROZDZIAŁ V.

### NABÓR I OCENA WNIOSKÓW - PRZEDŁUŻONE WSPARCIE POMOSTOWE

1. Ocena formalna *Wnioseków o przyznanie wsparcia* jest dokonywana zgodnie z *Kartą Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*.
2. Oceny formalnej *Wniosku o przyznanie wsparcia* dokonują wyznaczeni przez *OWES* pracownicy, którzy podpisują deklaracje poufności.
3. Ocena formalna polega na ocenie kompletności oraz poprawności *Wnioseków oraz załączników*.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych we *Wniosku o przyznanie przedłużonego Wsparcia Pomostowego* takich jak:
  - brak podpisu
  - niewypełnione pola w formularzu
  - brak co najmniej jednej strony we wniosku
  - brak któregoś z wymaganych załączników*OWES* poinformuje drogą pisemną (za pośrednictwem poczty elektronicznej) *podmiot ubiegający się o wsparcie* o konieczności uzupełnienia danych w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji. Nieusunięcie uchybień w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*. Dopuszczalne jest jednorazowe uzupełnienie dokumentów.
5. Do oceny merytorycznej zostają zakwalifikowane *Wnioski* wraz z załącznikami, które uzyskały

- pozytywną ocenę formalną, tj. spełniają wszystkie kryteria formalne.
6. Ocena merytoryczna *Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonywana jest przez KOW.
  7. *Obrady KOW* odbędą się w miejscu i terminie wskazanym przez OWES.
  8. KOW dokonuje oceny merytorycznej *Wniosku* w oparciu o *Kartę Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*. Przed przystąpieniem do oceny, oceniający podpisuje deklarację bezstronności i poufności.
  9. Ocena merytoryczna *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* jest dokonywana według następujących kryteriów:
    - a) najważniejsze cele PS na okres 6 miesięcy od momentu uzyskania przedłużonego wsparcia pomostowego;
    - b) stopień realizacji Biznesplanu (przychody, koszty, odchylenia);
    - c) dotychczasowa działalność PS (efekty, ilość podpisanych umów, liczba kontrahentów, sposób zarządzania)- *ocena opiekuna/doradcy biznesowego*;
    - d) płynność finansowa – zaistniałe problemy, podejmowane środki zaradcze, efekty podejmowanych działań;
    - e) uzasadnienie planowanych wydatków w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego;
  10. Końcową ocenę *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* stanowić będzie średnia arytmetyczna dwóch ocen niezależnych oceniających.
  11. Każdy *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów zgodnie z *Kartą Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*.
  12. W przypadku rozbieżności sięgających, co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić 60% punktów), *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* poddawany jest dodatkowej ocenie przez osobę wskazaną przez OWES. Ocena ta stanowi ocenę ostateczną wniosku.
  13. OWES zobowiązany jest do poinformowania każdego *podmiotu* o wynikach oceny jego *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu *Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* na stronie internetowej projektu.
  14. W przypadku pozytywnej oceny *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* OWES podpisuje z przedsiębiorstwem społecznym *Umowę o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*, określającą w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.
  15. W przypadku negatywnej oceny *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* OWES na pisemny wniosek PS przedstawia na piśmie uzasadnienie oceny.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **PROCEDURA ODWOŁAWCZA- PRZEDŁUŻONE WSPARCIE POMOSTOWE**

1. *BP*, którego *Wniosek o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego* został odrzucony na etapie oceny merytorycznej ma możliwość odwołania się od oceny przez złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*.
2. *Wniosek o ponowne rozpatrzenie Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji *BP* powinien złożyć w *Biurze Projektu* w terminie **3 dni kalendarzowych** od daty otrzymania informacji o odrzuceniu *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia Pomostowego*.
3. Powtórna ocena merytoryczna *Wniosku o przyznanie Przedłużonego Wsparcia pomostowego* nie może trwać dłużej niż 7 dni kalendarzowych od momentu złożenia przez *BP* odwołania w *Biurze Projektu*.
4. OWES ma obowiązek pisemnego poinformowania *BP* o wynikach powtórnej oceny merytorycznej. Powtórna ocena *Wniosku* jest oceną ostateczną i wiążącą, od której nie przysługuje odwołanie.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **ZASADY I WARUNKI WYPŁATY ŚRODKÓW, SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Podmiot, który otrzymał wsparcie pomostowe (podstawowe/ przedłużone) jest zobowiązany do comiesięcznego rozliczania poniesionych wydatków poprzez przekazanie specjalistce ds. dotacji następujących dokumentów:
  - tabelaryczne zestawienie wydatków poniesionych w danym miesiącu (podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu)
  - oświadczenie przedsiębiorstwa potwierdzające zatrudnienie wszystkich BP zgodnie z zapisami Regulaminu Świadczenia Usług Białostockiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej.
2. Wyżej wymienione dokumenty PS przekazuje w terminie 15 dni kalendarzowych licząc od ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy sprawozdanie.
3. W przypadku stwierdzenia braków/nieprawidłowości w przedstawionej dokumentacji, Specjalista ds. dotacji wzywa PS do uzupełnienia braków w ciągu 3 dni roboczych.
4. W sytuacji braku uzupełnienia przedłożonej dokumentacji, specjalista ds. dotacji zgłasza ten fakt Grupie Zarządzającej, która może podjąć decyzję o wstrzymaniu wypłaty kolejnych transz wsparcia.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez OWES.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji OWES.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 5 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **ZAŁĄCZNIKI**

Regulamin przyznawania wsparcia pomostowego obejmuje następujące załączniki:

1. Wniosek o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego- załącznik nr 1
2. Wniosek o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego- załącznik nr 2
3. Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy w odniesieniu do tych samych kosztów- załącznik nr 3
4. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis- załącznik nr 4
5. Karta oceny formalno-merytorycznej- wzór (podstawowe wsparcie pomostowe)- załącznik nr 5
6. Karta oceny formalnej- wzór (przedłużone wsparcie pomostowe)- załącznik nr 6
7. Karta oceny merytorycznej- wzór (przedłużone wsparcie pomostowe)- załącznik nr 7
8. Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego- załącznik nr 8
9. Umowa o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego- załącznik nr 9
10. Formularz rozliczenia wsparcia pomostowego- załącznik nr 10
11. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis- załącznik nr 11