# REGULAMIN WSPARCIA FINANSOWEGO nOWES

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w istniejącym lub nowoutworzonym przedsiębiorstwom społecznym [PS], w tym podmiotom ekonomii społecznej [PES] przekształconym w PS w trakcie realizacji projektu dla:

* osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (z wyłączeniem osób niepełnoletnich),
* osób długotrwale bezrobotnych,
* osób ubogich pracujących,
* osób opuszczających młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii,
* osób opuszczających zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich,
* osób starszych powyżej 60 roku życia.

1. Wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy jest finansowane ze środków publicznych, przeznaczonych na realizację projektu nOWES na podstawie umowy UDA-FESL.07.01-IZ.01-03D0/23-00 z dn. 25.03.2024 r. w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus*.*
2. Przyznawanie wsparcia finansowego jest ściśle powiązane z usługami towarzyszącymi. Usługi te obejmują m.in. doradztwo, szkolenia, warsztaty i inne działania, dostosowane do indywidualnych potrzeb danego PS oraz wsparcie zachodzących w nich procesów reintegracji.
3. Wsparcie finansowe jest udzielane w pierwszej kolejności podmiotom rozpoczynającym lub prowadzącym działalność i mającym siedzibę na obszarze obejmującym powiat lubliniecki i tarnogórski oraz miasta: Bytom, Piekary Śląskie, Ruda Śląska i Katowice.
4. We wszystkich decyzjach i działaniach objętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawne i wytyczne obowiązujące w projekcie. Wykaz obowiązujących uregulowań stanowi załącznik nr 1.
5. Definicje stosowanych pojęć zamieszczono w załączniku nr 2.
6. Szczegółowe kryteria, jakie rozstrzygają o kwalifikowaniu się danej osoby do objęcia dotacją, przedstawia załącznik nr 3.
7. Wsparcie w ramach projektu nie jest uzależnione od przestrzegania przez odbiorców tego wsparcia jakiejkolwiek ideologii, doktryny lub religii. Gwarantuje się równe traktowanie oraz niedyskryminowanie uczestników / uczestniczek projektu.

## § 2. Zasady ubiegania się o wsparcie

1. O wsparcie finansowe mogą ubiegać się:
2. osoby prawne lub osoby fizyczne, które w ramach projektu zarejestrowały lub złożyły wniosek o zarejestrowanie PS w Krajowym Rejestrze Sądowym i planują utworzenie miejsc pracy dla osób spełniających kryteria opisane w załączniku nr 3 (z zastrzeżeniem, że umowa o wsparcie finansowe zostanie zawarta z nowoutworzonym PS);
3. PS, które w ramach projektu utworzą nowe miejsca pracy dla osób spełniających kryteria opisane w załączniku nr 3;
4. PES, które w ramach projektu utworzą nowe miejsca pracy dla osób spełniających kryteria opisane w załączniku nr 3 i zostaną przekształcone w PS, (z zastrzeżeniem, że umowa o wsparcie finansowe zostanie zawarta z PS przekształconym z PES);
5. Warunkiem ubiegania się o wsparcie finansowe jest:
6. uzyskanie pozytywnej oceny w procedurze naboru pomysłów;
7. zaplanowanie i przygotowanie realizacji pomysłu w formie biznesplanu oraz uzyskanie rekomendacji doradców nOWES;
8. złożenie w wyznaczonym terminie poprawnie wypełnionego wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 4;
9. uzyskanie pozytywnej oceny wniosku przez Komisję Oceny Wniosków [KOW];
10. niekorzystanie w roku bieżącym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych z pomocy de minimis, której wartość, łącznie z wartością pomocy w ramach projektu nOWES, przekraczałaby kwotę stanowiącą równowartość 200 000 euro (ustaloną według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielenia pomocy);
11. nieotrzymanie pomocy publicznej dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, których dotyczy wniosek.
12. Ostateczną decyzję o udzieleniu wsparcia finansowego podejmuje Zarząd SWR. Wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymania miejsca pracy stanowi załącznik nr 6.
13. Wsparcie finansowe oraz powiązane z nim usługi nOWES nie mogą być udzielane podmiotom, które prowadzą lub planują prowadzenie działalności w sektorach określonych w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis. Listę działalności wykluczonych z pomocy de minimis zamieszczono w załączniku 5.

**§ 3.** **Wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy**

1. Celem udzielenia wsparcia jest zapewnienie wsparcia na pokrycie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia lub prowadzenia działalności PS w związku z utworzeniem nowych miejsc pracy dla osób spełniających kryteria określone w załączniku nr 3.
2. Kwota wsparcia finansowego odpowiada wartości kosztów netto (bez podatku VAT) zaakceptowanych przez KOW na podstawie analizy biznesplanu załączonego do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i nie może przekraczać wartości maksymalnych, określonych w pkt. 3.
3. W ramach projektu istnieje możliwość otrzymania wsparcia finansowego w postaci:
4. stawki jednostkowej na utworzenie miejsca pracy w PS, przy czym maksymalna łączna kwota wsparcia przyznana dla jednego uczestnika projektu/odbiorcy wsparcia/podmiotu nie może być większa niż dziesięciokrotność stawki jednostkowej.
5. stawki jednostkowej na utrzymanie miejsca pracy w PS. Wysokości stawki zależna jest od wymiaru etatu na utworzonym stanowisku pracy tj.

* 100 % stawki jednostkowej, w przypadku utrzymania miejsca pracy na pełen etat przez 12 miesięcy,
* 75 % stawki jednostkowej, w przypadku utrzymania miejsca pracy na ¾ etatu przez 12 miesięcy,
* 50 % stawki jednostkowej, w przypadku utrzymania miejsca pracy na ½ etatu przez 12 miesięcy,
* 50 % stawki jednostkowej, w przypadku utrzymania miejsca pracy na ¼ etatu dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub ze znacznym stopniem niepełnosprawności.

1. Stawki jednostkowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy należy wykorzystać łącznie, tj. PS nie może skorzystać tylko z jednej ze stawek.
2. Stawki jednostkowe opisane w niniejszym regulaminie dotyczą utworzenia nowego miejsca pracy i jego utrzymania przez 12 miesięcy w PS lub w PES przekształcającym się w PS z zastrzeżeniem, że PES musi przekształcić się w PS (czyli uzyskać status przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej) przed upływem 10 tygodnia od dnia utworzenia miejsca pracy.
3. Brak uzyskania statusu PS w wyznaczonym terminie skutkuje zwrotem otrzymanego wsparcia finansowego przez PES. nOWES w tym zakresie może zawrzeć z podmiotem aneks do umowy przedłużający okres uzyskania statusu PS. Decyzja w tym zakresie jest uznaniowa.
4. Informacje o wysokości stawek o których mowa w ust. 3, będą publikowane w ogłoszeniu o naborze do projektu nOWES na stronie internetowej www.nowes.swr.pl. Stawki jednostkowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS podlegają indeksacji zgodnie z Wytycznymi.
5. O udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy może ubiegać się:
6. grupa inicjatywna, która powoła podmiot ekonomii społecznej lub przedsiębiorstwo społeczne,
7. podmiot ekonomii społecznej, który zostanie w terminie określonym w pkt. 5 przekształcany w przedsiębiorstwo społeczne,
8. przedsiębiorstwo społeczne.
9. Całkowity okres trwałości miejsc pracy utworzonych z udziałem środków, o których mowa w pkt. 3 wynosi 18 miesięcy (od dnia utworzenia miejsca pracy), tj. okres 12 miesięcy utrzymania miejsca pracy oraz dodatkowe 6 miesięcy po zakończeniu finansowania.
10. Środki finansowe otrzymane w ramach wsparcia finansowego muszą być wydatkowane **zgodnie z warunkami umowy** o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy (wzór w załącznik nr 6) **i zasadami kwalifikowalności** określonymi w załączniku nr 7, pod rygorem ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
11. Środki finansowe, w formie stawki jednostkowej na utworzenie miejsca pracy, przekazywane są na rachunek bankowy PS wskazany w umowie o udzielenie wsparcia finansowego jednorazowo po zabezpieczeniu umowy, odpowiednio do ustaleń zawartych w zaakceptowanym biznesplanie i umowie.
12. Środki finansowe, w formie stawki jednostkowej na utrzymanie miejsca pracy, z tytułu udzielonego wsparcia finansowego są przekazywane na rachunek bankowy PS w kwartalnych ratach, zgodnie z warunkami umowy o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy.
13. Wydatki finansowane ze środków przekazanych jako wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy muszą spełniać kryteria kwalifikowalności określone w załączniku nr 7.
14. Warunkiem wypłaty wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy jest dostępność środków projektu.
15. Wypłata środków finansowych na utrzymanie miejsca pracy może być wstrzymana w przypadku naruszenia warunków umowy o wsparcie finansowe.
16. nOWES monitoruje wykorzystanie środków finansowych przekazanych PS zgodnie z warunkami zawartej umowy.

## § 5. Procedura składania i oceny wniosków o wsparcie finansowe – regulamin KOW

1. Wnioski o wsparcie finansowe mogą być składane po uzyskaniu przez wnioskodawców rekomendacji doradców nOWES odnoszącej się do wniosku o wsparcie finansowe.
2. Wnioski składane są w formie pisemnej, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 wraz z kompletem wymaganych załączników.
3. Ocena wniosków dokonywana jest przez KOW powołaną zarządzeniem prezesa zarządu SWR, w której skład wchodzą: przewodniczący i troje przedstawicieli partnerstwa projektu nOWES.
4. W skład komisji dokonującej oceny wniosków o wsparcie finansowe nie mogą wchodzić osoby związane z wnioskodawcami stosunkiem osobistym, kapitałowym lub służbowym, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku zobowiązany jest podpisać *Deklarację bezstronności i poufności* znajdującą się w *Karcie oceny formalnej i merytorycznej wniosku* (załącznik nr 9) wodniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku.
5. Zarządzenie dot. powołania KOW wskazuje Przewodniczącego KOW, który jest odpowiedzialny za prowadzenie posiedzeń oraz zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac komisji.
6. Terminy przeprowadzania oceny wniosków w ramach posiedzeń KOW są ustalane odpowiednio do potrzeb wynikających z liczby złożonych wniosków o wsparcie finansowe z zastrzeżeniem, że każdy złożony wniosek musi zostać poddany ocenie w terminie do 15 dni roboczych od daty złożenia.
7. Do zadań KOW należy:
8. przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy;
9. zweryfikowanie biznesplanów, statusu osób dla których utworzone zostaną miejsca pracy oraz informacji zawartych w załącznikach do wniosku;
10. sporządzenie listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od najwyższej do najniższej liczby uzyskanych punktów i wyłonienie wniosków rekomendowanych do otrzymania dotacji.
11. Wniosek o wsparcie finansowe jest w pierwszej kolejności poddawany ocenie formalnej. Ocenę przeprowadza trzech członków KOW w oparciu o zasady oceny formalnej określone w Karcie oceny formalnej i merytorycznej (załącznik nr 8) badając kompletność oraz poprawność przygotowania wniosku i wymaganych załączników.
12. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych, wnioskodawca jest niezwłocznie informowany   
    o wynikach oceny i wzywany do uzupełnienia braków. Po uzupełnieniu lub skorygowaniu uchybień formalnych wniosek jest ponownie poddawany ocenie formalnej w terminie do 15 dni roboczych od dnia złożenia poprawionej dokumentacji.
13. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowej korekty formalnej wniosku o wsparcie finansowe. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej wniosku wcześniej korygowanego lub uzupełnianego, wniosek jest odrzucany i Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie od decyzji KOW w tej sprawie.
14. Wnioski, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym są poddawane ocenie merytorycznej. Ocenę przeprowadza dwóch członków KOW w oparciu o zasady oceny merytorycznej określone w Karcie oceny formalnej i merytorycznej (załącznik nr 8).
15. W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny merytorycznej niejasności w treści wniosku (np. błędy rachunkowe, omyłki pisarskie lub fragmenty tekstu powodujące rozbieżne interpretacje) Wnioskodawca może być zaproszony do złożenia wyjaśnień w uzgodnionym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze.
16. Ocena merytoryczna wniosków składa się z ocen cząstkowych, dokonywanych odrębnie przez dwóch członków KOW według czterech kryteriów podstawowych oraz oceny spełnienia warunków uprawniających do zastosowania preferencji.
17. Każdy z oceniających dokonuje ocen cząstkowych według kryteriów podstawowych przyznając odpowiednią liczbę punktów w przyjętej skali ocen. Maksymalna suma punktów, jaką może uzyskać wniosek w ocenie według kryteriów podstawowych wynosi 72 pkt, na które składają się:

* ocena według kryterium „WYKONALNOŚĆ” wynosząca od 0 do 18 pkt.,
* ocena według kryterium „POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY” wynosząca od 0 do 18 pkt,
* ocena według kryterium „KOMPETENCJE MENADŻERSKIE” wynosząca od 0 do 18 pkt.,
* ocena według kryterium „RYZYKO” wynosząca od 0 do 18 pkt.

1. Liczbę punktów, która stanowi ocenę wniosku według kryteriów podstawowych stanowi średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez członków KOW. W przypadkach, gdy różnica pomiędzy dokonanymi przez nich ocenami przekracza 30% ocenę przeprowadza trzeci członek KOW i ta ocena stanowi ostateczną ocenę wniosku według kryteriów podstawowych.
2. Do wsparcia finansowego mogą być rekomendowane wyłącznie te wnioski, których oceny wedługkażdegoz kryteriów podstawowych stanowią co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.
3. Dodatkowo, w przypadku, gdy wsparcie finansowe, o które występuje Wnioskodawca dotyczy miejsc pracy tworzonych dla:

* osoby bezrobotne długotrwale, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
* osobę niepełnosprawną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
* absolwenci centrum integracji społecznej oraz absolwenta klubu integracji społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 1a i 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
* osobę uprawnioną do specjalnego zasiłku opiekuńczego, o której mowa w art. 16a ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
* osobę usamodzielnianą, o której mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
* osobę z zaburzeniami psychicznymi, o której mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
* osobę, która uzyskała w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą..

łączną liczbę punktów, stanowiącą wynik oceny merytorycznej według kryteriów podstawowych, zwiększa się dla: 8-10 miejsc pracy o 4 pkt, 5-7 miejsc pracy o 3 pkt, 3-4 miejsc pracy o 2 pkt

1. W oparciu o łączną liczbę punktów uzyskanych w wyniku oceny merytorycznej i skorygowaną w przypadkach opisanych w pkt. 17 KOW tworzy listę rankingową wniosków rekomendowanych do wsparcia finansowego.
2. W przypadku uzyskania identycznej liczby punktów przez dwa lub kilka wniosków, rozstrzygająca jest ocena według kryterium KOMPETENCJE MENADŻERSKIE.
3. Każdorazowo, po uzyskaniu pozytywnej rekomendacji członków KOW oceniających wniosek (pkt 11), zostaje on poddany dyskusji KOW w obecności Wnioskodawcy.
4. Prace KOW są dokumentowane protokołem.
5. Każdy Wnioskodawca jest informowany o wynikach oceny i jej uzasadnieniu bezpośrednio po zakończeniu prac KOW.
6. Każdy wnioskodawca, którego wniosek nie otrzymał rekomendacji KOW dotyczącej przyznania wsparcia finansowego może zwrócić się o ponowne rozpatrzenie wniosku zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w § 7.

## § 6. Umowa o wsparcie finansowe i zapewnienie należytego wykonania

1. Wnioskodawcy, których wnioski zostały rekomendowane przez KOW są zapraszani do zawierania umów o udzielenie wsparcia finansowego.
2. Umowa o wsparcie finansowe może być zawarta wyłącznie z PS, którego wniosek o wsparcie uzyskał rekomendację KOW.
3. Uzyskanie rekomendacji KOW nie jest równoznaczne z udzieleniem wsparcia finansowego. Decyzję o zawarciu umowy o wsparcie podejmuje Zarząd SWR na podstawie oceny wniosku przez KOW, rekomendacji doradców nOWES załączonej do wniosku i po spełnieniu przez PS wymagań warunkujących należyte wykonanie umowy.
4. Wsparcie nie zostanie udzielone w przypadku stwierdzenia, że złożone dokumenty zawierają informacje niezgodne ze stanem faktycznym i poświadczono nieprawdę. Może to skutkować podjęciem odpowiednich czynności prawnych.
5. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego określa w szczególności wartość i warunki wypłaty dotacji, okres jej wydatkowania, zasady dokonywania i rozliczania wydatków, obowiązki kontrolne i zasady trwałości, zasady zmian warunków lub wypowiedzenia umowy oraz sankcje w przypadkach niedotrzymania warunków umowy.
6. Termin złożenia przez PS dokumentów wymaganych do podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest nie dłuższy niż 21 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników oceny wniosków o wsparcie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu wyłącznie za zgodą nOWES z powodów losowych i niezależnych od Wnioskodawcy.
8. Warunkiem przekazania Wnioskodawcy środków finansowych jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości min. 130 % wnioskowanego wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy.
9. Wnioskodawca proponuje formy zabezpieczenia umowy, które są oceniane pod kątem realności zaspokojenia ewentualnych roszczeń. W przypadku wątpliwości uzgadniane mogą być inne formy zabezpieczenia, niż proponowane przez Wnioskodawcę. Jeśli w ciągu 30 dni formy zabezpieczenia nie zostaną uzgodnione przez strony umowa o wsparcie finansowe nie zostaje podpisana i nOWES odstępuje od przyznania dotacji PS.
10. Możliwe są następujące formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

* weksel in blanco podpisany przez PS wraz z poręczeniem wekslowym,
* poręczenie wraz z oświadczeniem o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 §1 pkt 5 Kodeksu Postępowania Cywilnego,
* poręczenie cywilne przez osoby fizyczne lub prawne,
* poręczenie wekslowe przez osoby fizyczne lub prawne,
* gwarancja bankowa,
* przewłaszczenie lub zastaw rejestrowy maszyn, urządzeń lub środków transportu wraz z cesją praw polisy ubezpieczeniowej,
* hipoteka umowna na nieruchomości lub prawie do lokalu wraz z cesją praw z polisy ubezpieczeniowej,
* blokada środków finansowych PS lub poręczyciela,
* poręczenie przez Fundusze Poręczeniowe.

1. W przypadku poręczenia osób fizycznych niezbędne jest oświadczenie współmałżonka osoby porę-czającej o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania lub oświadczenie o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej.
2. Zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy następuje po wygaśnięciu okresu obowiązywania roszczeń związanych z umową.
3. Wsparcie finansowe jest wypłacane przez nOWES na rachunek bankowy wskazany w umowie, pod warunkiem prawidłowego wniesienia zabezpieczeń o których mowa w pkt. 11 i 12. Warunkiem przekazania środków jest również ich dostępność na rachunku projektu.
4. Warunkiem wypłaty kolejnych transz wsparcia finansowego jest utrzymanie miejsca pracy zgodnie z zapisami umowy o wsparcie finansowe przez PS.
5. Wydatkowanie środków powinno nastąpić w terminie określonym w umowie o wsparcie finansowe zgodnie z warunkami tej umowy i zasadami kwalifikowalności określonymi w załączniku nr 7.
6. Okres wydatkowania środków z tytułu wsparcia finansowego na utworzenie miejsc pracy jest ustalany do 3 miesięcy od wypłaty wsparcia w celu potwierdzenia faktycznego utworzenia miejsca pracy. Za dzień utworzenia miejsca pracy uznaje się datę rozpoczęcia stosunku pracy nowozatrudnionej osoby. Brak utworzenia miejsca pracy w terminie do 3 miesięcy od dnia wypłaty środków jest zobowiązany do zwrotu przez PS otrzymanego wsparcia.
7. Środki finansowe z tytułu udzielonego wsparcia finansowego na utrzymanie miejsca pracy są przekazywane na rachunek bankowy PS w kwartalnych ratach, muszą być wydatkowane z zachowaniem zasad kwalifikowalności określonych w załączniku nr 7. Pierwsza rata wsparcia finansowego jest wypłacana na podstawie umowy o wsparcie finansowe, kolejne raty po udokumentowaniu utrzymania miejsca pracy.
8. PS jest zobowiązane do realizacji działań promocyjno – informacyjnych dotyczących finansowania, w szczególności poprzez informowanie opinii publicznej o źródłach finansowania prowadzonej działalności oraz umieszczanie naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu zakupionych w projekcie.
9. W przypadku niedotrzymania warunków umowy o wsparcie finansowe PS jest zobowiązane do zwrotu całości lub części przyznanej dotacji w terminie do 7 dni kalendarzowych wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia otrzymania środków.

## § 7. Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca niezgadzający się z decyzją nOWES o nieprzyznaniu wsparcia finansowego o które wnioskował ma prawo do zapoznania się z oceną jego wniosku przez KOW jednorazowo i przy zachowaniu anonimizacji dokumentów oraz do złożenia odwołania od tej decyzji.
2. Odwołanie musi być złożone na piśmie i dostarczone do siedziby nOWES, przysłane pocztą lub przesyłką kurierską w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o tej decyzji (decyduje data wpływu).
3. Wnosząc odwołanie Wnioskodawca odnosi się do konkretnych zapisów, z którymi się nie zgadza.
4. W ramach procedury odwoławczej Wnioskodawca nie składa nowego wniosku.
5. KOW zobowiązany jest w ciągu 10 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania przeprowadzić weryfikację oceny wniosku w odniesieniu do elementów oceny kwestionowanych przez wnioskodawcę w treści odwołania. Weryfikacji dokonuje członek KOW, który nie uczestniczył w pierwotnej ocenie wniosku. Wynik weryfikacji przeprowadzonej w trybie rozpatrzenia odwołania jest ostateczny.
6. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku weryfikacji oceny i braku możliwości dalszych odwołań.
7. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji oceny przeprowadzonej w trybie rozpatrzenia odwołania ocena wniosku zostaje podwyższona do poziomu wystarczającego, by wniosek został rekomendowany do udzielenia wsparcia, KOW sporządza korektę listy rankingowej.
8. Postępowanie odwoławcze przeprowadzone przez KOW jest dokumentowane protokołem.

**§ 8.** **Zasady udzielania wsparcia reintegracyjnego**

1. Dofinansowanie realizacji Indywidualnego Planu Reintegracji (dalej IPR) powiązane jest z wypłatą wsparcia reintegracyjnego i w całym okresie realizacji IPR wynosi do 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę (zgodnie z wartością tego wskaźnika obowiązującą na dzień podpisania umowy o udzielenie wsparcia reintegracyjnego) na jednego pracownika.
2. Wsparcie, o którym mowa w pkt. 1, dotyczy wyłącznie nowych pracowników Odbiorcy wsparcia reintegracyjnego i może być świadczone również bez przyznawania wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS.
3. Wsparcie, o którym mowa w pkt. 1, dotyczy bezpośrednio pracownika lub zespołu Odbiorcy wsparcia reintegracyjnego i ma na celu zwiększenie możliwości udziału w życiu społecznym i zawodowym osoby objętej IPR.
4. Wsparcie reintegracyjne jest udzielane w wartości kosztów netto (bez podatku VAT)
5. Wzór wniosku o udzielenie wsparcia reintegracyjnego stanowi załącznik nr 9, wzór umowy o udzielenie wsparcia reintegracyjnego stanowi załącznik nr 10 oraz oświadczenia dotyczące podwójnego finansowania stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

**§ 9. Kwalifikowalność wydatków w ramach wsparcia reintegracyjnego**

1. Wsparcie reintegracyjne jest świadczone na podstawie IPR. Wydatki w ramach wsparcia reintegracyjnego mają dotyczyć działań z zakresu reintegracji społecznej i reintegracji zawodowej, skierowanych bezpośrednio do pracownika lub zespołu Odbiorcy wsparcia reintegracyjnego i mają na celu zwiększenie możliwości udziału w życiu społecznym i zawodowym osoby objętej IPR.
2. Wydatki w ramach wsparcia reintegracyjnego mogą być ponoszone wyłącznie w okresie realizacji IPR.
3. Katalog wydatków w ramach wsparcia reintegracyjnego ma charakter otwarty, lecz powinien mieć logiczny związek z potrzebami osoby wynikającymi z danych i informacji zawartych w IPR. Dopuszczalny jest udział w części działań reintegracyjnych pozostałych członków zespołu Odbiorcy wsparcia reintegracyjnego.
4. W ramach wsparcia reintegracyjnego dopuszczalne jest w szczególności finansowanie następujących kategorii wydatków:
5. Wsparcie podstawowe:
   * + Wsparcie specjalistów, m.in.: doradca zawodowy, trener pracy, coach, psycholog, mentor, superwizor.
     + Wsparcie edukacyjne, m.in: kursy, szkolenia i warsztaty w zakresie umiejętności społecznych; grupy samokształceniowe; kursy i szkolenia zawodowe; podnoszenie poziomu wykształcenia; spotkania sieciujące; pozostałe formy kształcenia i podnoszenia kompetencji i kwalifikacji.
6. Wsparcie uzupełniające:
   * + Wsparcie integracyjne (dla pracowników PS): wyjazdy i spotkania integracyjne i integracyjno-edukacyjne; imprezy okolicznościowe; korzystanie z lokalnej oferty kulturalnej, grupy samopomocowe.
     + Wsparcie związane z wykluczeniem komunikacyjnym, np. zakup biletów.
     + Sfinansowanie opieki nad osobami zależnymi.

Wsparcie uzupełniające może być świadczone tylko w połączeniu ze wsparciem podstawowym.

1. nOWES przy organizacji wsparcia reintegracyjnego współpracuje z centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej, w szczególności przy organizacji usług z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej, o których mowa w art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym. OWES przy współpracy z ROPS przygotowuje zestawienie oferty wszystkich CIS i KIS w danym subregionie i przekazuje ją Odbiorcom wsparcia reintegracyjnego. Odbiorca wsparcia reintegracyjnego zobowiązany jest do wyboru wykonawcy usług spośród CIS i KIS z zachowaniem zasad opisanych w pkt 9, o ile dana usługa mieści się w ofercie ww. podmiotów. nOWES może podjąć decyzję o konieczności zlecenia ich realizacji innym podmiotom w sytuacji, gdy:
2. zakres tej oferty lub jej charakter przekraczają możliwości CIS i KIS;
3. stawki oferowane przez CIS i KIS istotnie odbiegają od rynkowych;
4. występują inne uzasadnione przesłanki, np. korzystanie ze wsparcia CIS i KIS będzie powodowało istotne utrudnienia organizacyjne u Odbiorcy.
5. nOWES dokonuje refundacji wydatków przedłożonych przez Odbiorcę wsparcia reintegracyjnego na realizację IPR. Refundacja dokonywana będzie na bieżąco po złożeniu dokumentów potwierdzających zakup (np. faktura, rachunek) wraz z potwierdzeniem ich płatności przez Odbiorcę.
6. Rozliczanie wsparcia odbywać się będzie w oparciu o aktualnie obowiązujące Wytyczne.
7. Odbiorca wsparcia reintegracyjnego zapewnia, że nie występuje podwójne finansowanie wsparcia, w tym w szczególności ze wsparciem finansowym na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS.
8. Wydatki w ramach wsparcia finansowego IPR powinny być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
9. Wsparcie finansowe, o którym mowa w § 9 pkt. 1, może mieć charakter pomocy de minimis w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia 1998/2006 Komisji Europejskiej. W przypadku wystąpienia pomocy de minimis w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia reintegracyjnego OWES wydaje Odbiorcy wsparcia reintegracyjnego zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. z późn. zm. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

**§ 10. Procedura udzielania wsparcia reintegracyjnego**

1. Wnioski o udzielenie wsparcia reintegracyjnego są przyjmowane w trybie ciągłym.
2. nOWES informuje potencjalnych Odbiorców wsparcia reintegracyjnego o zasadach, miejscu i formie przyjmowania wniosków o udzielenie wsparcia reintegracyjnego poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej projektu i w siedzibie nOWES.
3. Wsparcie udzielone zostanie podmiotom, które:
   1. złożą prawidłowo wypełniony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami,
   2. otrzymają pozytywną opinię nOWES,
   3. podpiszą umowę z nOWES.
4. nOWES dokonuje oceny złożonych wniosków w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie dłuższym jednak niż 30 dni od wpłynięcia wniosku.
5. nOWES ma prawo udzielenia wsparcia w kwocie niższej niż wskazana we wniosku. W takim przypadku podmiot wnioskujący o udzielenie wsparcia obowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanego wniosku. Nieprzedłożenie zaktualizowanego wniosku w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanego wsparcia.

## § 9. Postanowienia końcowe

1. nOWES zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w projekcie.
2. nOWES informuje o wszystkich zmianach za pośrednictwem strony internetowej projektu lub pocztą elektroniczną.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez zarząd SWR.

**Lista załączników**

Załącznik nr 1 - Wykaz obowiązujących przepisów prawnych i wytycznych – *wersja 1.0 z 03.04.2024 r.*

Załącznik nr 2 – Słownik pojęć – *wersja 1.0 z 03.04.2024r.*

Załącznik nr 3 – Kryteria uczestnictwa w projekcie – *wersja 1.0 z dn 03.04.2024*

Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy - *wersja 1.0 z dn 03.04.2024*

Załącznik nr 5 – Lista działalności wykluczonych z pomocy de minimis *– wersja 1.0 z 15 listopada 2018*

Załącznik nr 6 – Wzór umowy o wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym *wersja 1.0 z dn 03.04.2024*

Załącznik nr 7 – Zasady kwalifikowalności kosztów – wersja 1.0 z dn 03.04.2024

Załącznik nr 8 – Karta oceny formalnej i merytorycznej wniosku o wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy - wersja 1.0 z dn 03.04.2024

Załącznik nr 9 - Wzór wniosku o udzielenie wsparcia reintegracyjnego

Załącznik nr 10 - Wzór umowy o udzielenie wsparcia reintegracyjnego

Załącznik nr 11 - Oświadczenia dotyczące podwójnego finansowania