



Załącznik nr 3 - Minimalny standard usług i katalog stawek

Minimalny standard usług i katalog stawek

dla projektów konkursowych realizowanych
w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

przez Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej
(typ operacji 9.4 A)

Wrocław, luty 2019 rok

REGULACJE OGÓLNE	3
STANDARYZACJA USŁUG	7
I. WYMAGANIA WOBEC BENEFICJENTÓW	7
II. REKRUTACJA	8
III. DOTACJE I WSPARCIE POMOSTOWE W FORMIE FINANSOWEJ	16
IV. POZOSTAŁE FORMY WSPARCIA W RAMACH USŁUG INKUBACYJNYCH I BIZNESOWYCH	23
V. STAŻE	26
VI. KURSY I SZKOLENIA.....	35
KATALOG STAWEK CEN TOWARÓW I USŁUG	38
I. SZKOLENIA I KURSY.....	39
II. MECHANIZM RACJONALNYCH USPRAWNIENÍ.....	39
III. SPRZĘT KOMPUTEROWY I INNY.....	40
IV. WYNAGRODZENIE PERSONELU MERYTORYCZNEGO	41
V. DOTACJA I WSPARCIE POMOSTOWE W FORMIE FINANSOWEJ	42
VI. WIZYTY STUDYJNE	43
VII. CATERING, NOCLEG, ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU, STYPENDIA, MATERIAŁY SZKOLENIOWE	44
PROCEDURA WERYFIKACJI STATUSU PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO.....	46

REGULACJE OGÓLNE

Dokument Minimalny standard usług i katalog stawek określa zarówno katalog zadań możliwych do realizacji w ramach projektu, minimalne standardy usług, które mają być dostarczone w ramach projektu jak i zastosowanie cen rynkowych do określonych kategorii kosztów w projekcie.

Wymagania dotyczące standardu usług oraz katalogu stawek stanowiąc będą elementy oceny wniosku oraz obowiązywały będą beneficjenta na etapie realizacji i rozliczania projektu.

Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług określa najczęściej występujące koszty w projektach finansowanych z EFS w ramach programu regionalnego.

Przyjęcie dopuszczalnej stawki nie oznacza, że będzie ona akceptowana w każdym budżecie – przy ocenie będą brane pod uwagę takie czynniki jak: specyfika projektu, stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, miejsce realizacji projektu. Oceniający każdorazowo zobowiązani są do weryfikacji kosztów zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami.

W przypadku przekroczenia ww. stawki Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia we wniosku o dofinansowanie / wniosku o płatność uzasadnienia zaistniałej sytuacji.

Jeśli koszt nie został ujęty w katalogu, istnieje możliwość odniesienia się do ceny podobnej kategorii kosztowej.

Minimalny standard usług i katalog stawek nie stanowi katalogu zamkniętego i możliwe jest ujmowanie w budżecie projektu kosztów w nim niewskazanych. W przypadku wystąpienia w budżecie projektu kosztu spoza katalogu, oceniający każdorazowo zobowiązani są do dokonania oceny tego kosztu z perspektywy efektywności i racjonalności kosztowej, w tym spełniania odpowiedniej relacji nakład – rezultat.

Wydatki, które nie zostały w nim ujęte powinny być zgodne z cenami rynkowymi oraz powinny spełniać zasady kwalifikowalności wydatków określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Katalog ten jest obowiązkowym narzędziem oceny racjonalności i efektywności kosztów.

Koszty zatrudnienia personelu projektu należy weryfikować z uwzględnieniem m.in. wielkości projektu, złożoności działań, liczebności grupy docelowej, rodzaju wykonywanej pracy, zaangażowania czasowego, kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia zawodowego kadry. Projektodawca powinien zawrzeć we wniosku wyczerpujące uzasadnienie przyjętych stawek oraz dysponować dokumentacją, w oparciu o którą zostały ustalone (np. analizami finansowymi).

W przypadku wsparcia stanowiącego pomoc publiczną lub pomoc de minimis, udzielaną w ramach realizacji projektu, znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia.

Wszystkie działania podejmowane przez Beneficjenta realizowane są w oparciu o standardy OWES weryfikowane w ramach procesu akredytacji.

Beneficjent zobowiązany jest poddać się w czasie trwania projektu procesowi ponownej akredytacji lub wystąpić z wnioskiem o jej przedłużenie. Konsekwencją niepoddania się kolejnej akredytacji lub nieuzyskania przez OWES kolejnej akredytacji lub nie uzyskania jej przedłużenia w okresie realizacji projektu jest rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. Szczegółowe zasady rozwiązania umowy zostały uregulowane w umowie o dofinansowanie projektu (wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu).

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

Beneficjent w celu wspierania tworzenia miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym szczególnie dla osób wychodzących z warsztatów terapii zajęciowej (WTZ), centów integracji społecznej (CIS), placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakładów poprawczych i innych tego typu

placówek zobowiązany jest do nawiązania współpracy z beneficjentami projektów 9.1, 9.2 i 9.3 działających na terenie realizowanego projektu.

Beneficjent zobowiązany jest nawiązać współpracę z właściwymi terytorialnie powiatowymi urzędami pracy w zakresie przyznawania dotacji na tworzenie miejsc pracy w nowych i istniejących przedsiębiorstwach społecznych.

Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z pośrednikami finansowymi oferującymi instrumenty finansowe bezpośrednio podmiotom ekonomii społecznej. W ramach ww. współpracy beneficjent przekazuje do pośredników finansowych informację o podmiotach ekonomii społecznej, u których zidentyfikowano potrzebę rozwojową, której zrealizowanie wymaga skorzystania z instrumentu finansowego oraz uzgadnia zakres doradztwa dla podmiotów ekonomii społecznej niezbędny do skorzystania z instrumentu finansowego i jego spłaty.

Beneficjent zobowiązany jest na etapie rekrutacji do projektu preferować tworzenie miejsc pracy i przedsiębiorstw społecznych w kluczowych sferach rozwoju wskazanych w Działaniu I.4 KPRES, tj. zrównoważony rozwój, solidarność pokoleń, polityka rodzinna, turystyka społeczna, budownictwo społeczne, lokalne produkty kulturowe oraz w kierunkach rozwoju określonych w strategii rozwoju województwa i regionalnym programie rozwoju ekonomii społecznej. Zakres preferowanych sfer rozwojowych oraz sposób ich premiowania uzgadniany jest przez IZ RPO z Dolnośląskim Komitetem Rozwoju Ekonomii Społecznej oraz realizatorami OWES najpóźniej 2 miesiące po rozpoczęciu projektu.

W trakcie realizacji projektu w uzasadnionych sytuacjach za zgodą IOK możliwe jest:

- wprowadzenie wydatków, które na etapie oceny kryterium były niemożliwe do dofinansowania;
- dokonanie zmiany wysokości kosztów przypadających na jednego uczestnika projektu;
- zmiana projektu polegającą na odstępstwie od zapisów Regulaminu w zakresie standardu usług oraz katalogu dopuszczalnych stawek.

Powyżej wskazane zmiany projektu powinny wynikać:

- ze zmiany przepisów regulujących realizację projektu i ich interpretacji;
- z zamówień udzielanych w ramach projektu realizowanych zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych;
- z braku na rynku ofert mieszczących się w stawkach zaakceptowanych przez IOK;
- z sytuacji nieprzewidzianych przez IOK na etapie Regulaminu konkursu.

W celu zapewnienia wkładu własnego mogą być pobierane opłaty od uczestników projektu przy czym spełnione muszą być łącznie następujące warunki:

- a) wkład własny wykazywany w projekcie musi spełniać warunki kwalifikowalności wydatków. Stawki jednostkowe na utworzenie miejsca pracy obejmują całość wydatków na utworzenie miejsca pracy, w związku z czym nie można wymagać wkładu własnego od uczestników projektu na wydatki objęte stawką jednostkową;
- b) możliwość wykorzystania opłat nie może ograniczać udziału w projekcie grupom docelowym, w związku z tym opłaty nie powinny stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie;
- c) informacja na temat pobierania opłat od uczestników powinna zostać zawarta we wniosku o dofinansowanie projektu i będzie podlegać ocenie pod kątem celowości i ewentualnego ograniczenia dostępu do projektu dla potencjalnych uczestników projektu przez IOK.

Weryfikacja spełniania cech przedsiębiorstwa społecznego odbywa się w oparciu o Listę sprawdzającą do weryfikacji przedsiębiorstw społecznych, zamieszczoną w załączniku nr 1 do niniejszego dokumentu.

STANDARYZACJA USŁUG

I. Wymagania wobec Beneficjentów

W ramach projektu OWES jest zobowiązany do kompleksowej realizacji wszystkich typów usług wymienionych w Rozdziale I Podrozdziale 4 Regulaminu konkursu – to jest usług animacyjnych, inkubacyjnych i biznesowych.

Do najważniejszych zadań Wnioskodawców/Beneficjentów, związane z realizacją projektu, należą:

1. Opracowanie i zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowych informacji na temat planowanego wsparcia, w szczególności informacji dotyczących:
 - a) sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu;
 - b) obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na założenie przedsiębiorstwa społecznego lub utworzenie w takim podmiocie miejsc pracy lub którzy będą korzystać z doradztwa, szkoleń, wsparcia pomostowego bądź innych usług, mających na celu wzmocnienie potencjału PS, lub zostaną wspierani w ramach działań animacyjnych;
 - c) planowanego zakresu wsparcia, w tym doradczo-szkoleniowego, zgodnego z wymogami określonymi w Standardach Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej z dnia 23 stycznia 2019 r.;
 - d) planowanego zakresu udzielania dotacji na utworzenie miejsc pracy oraz wsparcia pomostowego;
 - e) sposobu i trybu monitorowania osiągnięcia zakładanych w projekcie wskaźników oraz sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia.
2. Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu.

3. Realizacja wsparcia, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry specjalistów i doradców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp. zgodnego z wymogami określonymi w Standardach Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej z dnia 23 stycznia 2019 r.
4. Podział środków finansowych pomiędzy uczestników projektu przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacja prac Komisji Oceny Wniosków.
5. Wypłata środków na rachunek przedsiębiorstwa społecznego oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków zgodnie z zasadami trwałości.
6. Realizacja wsparcia pomostowego, w tym doradztwa i pomocy w efektywnym wykorzystaniu środków.
7. Przestrzeganie zasad bezstronności i przejrzystości procedur.
8. Realizacja projektu zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności z przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi oraz zasadami udzielania pomocy publicznej.
9. Dopełnienie wszelkich wymogów, wynikających z obowiązującego prawa, związanych z utworzeniem nowego podmiotu, a zwłaszcza obowiązków związanych ze zgłoszeniem nowego podmiotu do odpowiednich rejestrów.

II. Rekrutacja

Do projektu mogą być rekrutowane:

- a) osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w tym osoby pozostające bez zatrudnienia wymagające w pierwszej kolejności aktywizacji społecznej;
- b) podmioty ekonomii społecznej;

- c) przedsiębiorstwa społeczne;
- d) organizacje pozarządowe;
- e) instytucje wspierające ekonomię społeczną;
- f) jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne oraz kierownicy tych podmiotów;
- g) przedstawiciele nauki i biznesu;
- h) podmioty uprawnione do tworzenia podmiotów ekonomii społecznej o charakterze reintegracyjnym;
- i) społeczności lokalne (grupa docelowa działań animacyjnych);
- j) kościoły, związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych;
- k) publiczne służby zatrudnienia i inne instytucje rynku pracy oraz pomocy i integracji społecznej.

W uzasadnionych przypadkach do 20% grupy docelowej projektu mogą stanowić osoby/podmioty spoza subregionu, w którym OWES realizuje wsparcie. Powyższe jest możliwe pod warunkiem poinformowania o podjętych działaniach OWES funkcjonującego na terytorium subregionu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania/ siedziby podmiotu/ działania podmiotu. OWES powinny dążyć do porozumienia co do zakresu wsparcia uczestnika w taki sposób, aby jeden uczestnik (osoba/podmiot) otrzymywał kompleksowe wsparcie w ramach jednego projektu/subregionu. Wyjątkowo – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – uczestnik może brać udział w projektach więcej niż jednego OWES, pod warunkiem, że dotacja i wsparcie pomostowe w formie finansowej dla danej osoby mogą być udzielone tylko w jednym projekcie).

Beneficjent opracowuje regulamin rekrutacji uczestników, w tym formularz rekrutacyjny (lub inny dokument równoważny), który obejmuje proces rekrutacji uczestników dla wskazanych poniżej usług wsparcia ekonomii społecznej:

- usługi animacyjne;
- usługi rozwoju ekonomii społecznej (usługi inkubacyjne);
- usługi wsparcia istniejących przedsiębiorstw społecznych (usługi biznesowe).
z uwzględnieniem różnych typów wsparcia.

Zasady rekrutacji i mogą się różnić dla poszczególnych typów usług, ale muszą uwzględniać wskazane poniżej wymagania minimalne.

Minimalne elementy Regulaminu rekrutacji uczestników:

a) dla wszystkich uczestników:

- opis kryteriów kwalifikowalności uczestników (wskazanie grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem);
- metodologia przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem (jeśli dotyczy);
- minimalną liczbę punktów kwalifikujących uczestnika do udziału w projekcie (jeśli dotyczy);
- wskazanie stanowiska lub organu odpowiedzialnego za rekrutację uczestników;
- zapis, iż beneficjent na prośbę osoby ubiegającej się o udział w projekcie informuje ją pisemnie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym – jeśli dotyczy);

b) dodatkowo w przypadku rekrutacji osób/podmiotów ubiegających się o dotację na utworzenie miejsca pracy w PS lub wsparcie pomostowe w formie finansowej:

- kryteria oceny formularzy rekrutacyjnych (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny);
- minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy rekrutacyjnych;

- obowiązek poinformowania uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie (udokumentowany przez podpisanie stosownego oświadczenia);
- mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w punktacji przy ocenie Formularzy Rekrutacyjnych (jeśli wystąpią);
- opis procedury odwoławczej przewidzianej na etapie rekrutacji do projektu.

Ponadto w przypadku rekrutacji osób i podmiotów ubiegających się o dotację i/lub wsparcie pomostowe w formie finansowej w Regulaminie rekrutacji należy uwzględnić poniższe wymogi:

- a) Beneficjent ma obowiązek powołać Komisję Rekrutacyjną, której zadaniem jest wybór Uczestników projektu. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej, powinni wykazywać się wiedzą i doświadczeniem z zakresu wspierania podmiotów ekonomii społecznej oraz/lub doświadczeniem z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
- b) formularz rekrutacyjny podlega ocenie przez co najmniej dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej.
- c) Karta oceny formularza rekrutacyjnego powinna zawierać co najmniej następujące elementy:
 - kryteria punktowe oceny formularza rekrutacyjnego;
 - uzasadnienie dla przyznanej oceny;
 - minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie;
 - oświadczenie o bezstronności i poufności osób dokonujących oceny formularza rekrutacyjnego.
- d) Beneficjent podaje do publicznej wiadomości - co najmniej na swojej stronie internetowej - informację o prowadzonej rekrutacji, w tym Regulamin rekrutacji, formularz rekrutacyjny (lub inny dokument równoważny), wzór Karty Oceny formularza rekrutacyjnego oraz wskazuje planowany termin rekrutacji

na co najmniej 10 dni roboczych przed jej rozpoczęciem dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie. Rekrutacja musi trwać co najmniej 21 dni.

- e) Obowiązkowym elementem naboru do projektu osób fizycznych, chcących założyć przedsiębiorstwo społeczne lub podjąć zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym, jest przeprowadzenie analizy kompetencji przez osobę przygotowaną merytorycznie do realizacji tego typu działań (np. psychologa lub doradcę zawodowego) i/lub rozmowa z Komisją Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do założenia i prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego. Analiza kompetencji może być przeprowadzona z wykorzystaniem metod kontaktu na odległość.
- f) Beneficjent ma obowiązek poinformowania na prośbę osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) w formie ustalonej z uczestnikiem (pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).
- g) Beneficjent jest zobowiązany zapewnić aby proces rekrutacji prowadzony był w sposób rzetelny i bezstronny. Jest zobowiązany do zapobieżenia wystąpieniu w projekcie potencjalnego konfliktu interesów między osobą oceniającą formularze rekrutacyjne kandydatów a samymi kandydatami. W tym celu OWES powinien pozyskać od osób oceniających aplikacje deklaracje bezstronności i poufności. W projekcie nie mogą uczestniczyć:
- osoby zatrudnione (w tym również w ramach umów cywilnoprawnych) obecnie lub w ciągu ostatnich 2 lat u tego beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów;
 - osoby, które łączy lub łączył z beneficjentem i/lub pracownikiem/ współpracownikiem/ wspólnikiem/ członkiem lub osobą bliską beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny

biznesplanów: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

- osoby będące członkami organów zarządzających i organów nadzorczych beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów oraz osoby, które w ciągu ostatnich 2 lat były członkami organów zarządzających i organów nadzorczych beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów;
- osoby pozostające w stosunku prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności względem beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów lub uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przebiegu procesu rekrutacji i przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
- osoby będące pracownikami/ współpracownikami/ wspólnikami/ członkami lub osobami bliskimi (osobą bliską jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu) beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów;
- osoby pozostające z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów w takim stosunku prawnym, który mógłby mieć wpływ na ich prawa lub obowiązki;
- osoby posiadające udziały lub akcje beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów;
- osoby będące pracownikiem/ współpracownikiem/ wspólnikiem/ członkiem lub osobą bliską podmiotu, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu;
- osoby pozostające lub te, które pozostawały, z podmiotem, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu, w takim stosunku prawnym, który mógłby mieć wpływ na ich prawa lub obowiązki;

- osoby będące podmiotem, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu;
- osoby posiadające udziały lub akcje podmiotu, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu.

Przez osobę bliską beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów rozumie się osobę bliską pracownika/ współpracownika/ wspólnika/ członka beneficjenta, partnera bądź osobę bliską wspólnika/członka wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów, bądź osobę bliską samego beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów.

- h) Przez pracownika uczestniczącego w procesie rekrutacji należy rozumieć takiego, którego aktywność bezpośrednio prowadzi do wyłonienia uczestnika projektu. Jest to np. osoba oceniająca formularze rekrutacyjne.
- i) Beneficjent zobowiązany jest zapewnić, że **dotacje i wsparcie pomostowe w formie finansowej nie są udzielane osobom, które posiadały aktywny wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.**

Minimalne elementy Formularza Rekrutacyjnego:

- a) dla wszystkich uczestników:
- informacja, czy kandydat jest osobą fizyczną czy podmiotem ekonomii społecznej/przedsiębiorstwem społecznym i na jakiej podstawie kwalifikuje się do udziału w projekcie;
 - dane kontaktowe kandydata/kandydatów (w przypadku podmiotów ekonomii społecznej/przedsiębiorstw społecznych należy podać nazwę i siedzibę oraz osoby uprawnione do jej reprezentacji i ich dane kontaktowe);
 - status na rynku pracy (jedynie w odniesieniu do osób fizycznych);

- b) dodatkowo w przypadku osób/podmiotów ubiegających się o dotację na utworzenie miejsca pracy w PS lub wsparcie pomostowe w formie finansowej:
- krótki opis działalności planowanej w ramach przedsiębiorstwa społecznego (sektor, branża, posiadane zasoby, w tym kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności, planowany koszt inwestycji);
 - forma wsparcia, której otrzymaniem kandydat jest zainteresowany, w tym w szczególności informacja, czy kandydat zamierza ubiegać się o środki finansowe na:
 - tworzenie nowych PS;
 - tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących PS;
 - tworzenie nowych miejsc pracy w PES, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwa społeczne;
 - wsparcie pomostowe w formie finansowej;
 - informację na temat otrzymanej dotychczas pomocy de minimis/pomocy publicznej (nie dotyczy osób fizycznych);
 - oświadczenie, że osoba, dla której zostanie utworzone miejsce pracy objęte dotacją lub zostanie udzielone wsparcie pomostowe w formie finansowej nie posiadała aktywnego wpisu do CEIDG, nie była zarejestrowana jako przedsiębiorcy w KRS i nie prowadziła działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - oświadczenie o tym, że osoba, dla której zostanie utworzone miejsce pracy objęte dotacją lub zostanie udzielone wsparcie pomostowe w formie finansowej nie korzystała z innych środków publicznych w okresie 2 lat poprzedzających udzielenie dotacji, w tym ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO na pokrycie wydatków

związanych z założeniem i/lub przystąpieniem i/lub zatrudnieniem w przedsiębiorstwie społecznym;

- oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.

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

III. Dotacje i wsparcie pomostowe w formie finansowej

Dotacje na utworzenie miejsca pracy

Dotacje są udzielane wyłącznie na tworzenie nowych miejsc pracy dla:

- a) osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z wyłączeniem osób niepełnoletnich;
- b) osób długotrwale bezrobotnych w rozumieniu „Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020”;
- c) osób ubogich pracujących;
- d) osób opuszczających młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii;
- e) osób opuszczających zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich.

Nie jest możliwe przyznanie dotacji na stworzenie miejsca pracy dla osób, które wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, lub prowadzą działalność gospodarczą w momencie podejmowania zatrudnienia w PS (status osób, którym są udzielane dotacje na tworzenie nowych miejsc pracy, jest weryfikowany w momencie złożenia wniosku o dotację).

Dotacje są udzielane na tworzenie nowych miejsc pracy dla osób poprzez:

- a) tworzenie nowych PS;
- b) tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących PS;
- c) tworzenie nowych miejsc pracy w PES, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w PS.

Bezzwrotne wsparcie finansowe (dotacja), jako przyznana kwota dofinansowania na jedno miejsce pracy, rozliczane jest na podstawie **stawki jednostkowej**. Przyznana kwota dofinansowania na jedno miejsce pracy jest zawsze równa określonej w niniejszym dokumencie stawce jednostkowej. Jednocześnie w sytuacji gdyby z szacunkowego budżetu wynikało, że kwota niezbędna na utworzenie miejsca pracy jest niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulega zmianie i jest równa stawce jednostkowej.

Dotacja jest przyznawana na podstawie biznesplanu.

Wydatki rozliczane na bezzwrotne wsparcie finansowe (dotację) stawką jednostkową są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku przedstawiania dokumentów księgowych w ramach projektu (zarówno przez Beneficjenta jak i uczestnika projektu) na potwierdzenie poniesienia wydatków objętych stawką jednostkową.

Brak konieczności gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych na potrzeby rozliczeń przyznanego w ramach projektu dofinansowania oraz ewentualnej kontroli nie oznacza, że uczestnik/przedsiębiorstwo społeczne nie jest zobowiązane do przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, np. podatkowych, rachunkowych oraz innych regulacji związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa społecznego.

Stawka jednostkowa może zostać wykazana do rozliczenia we wniosku o płatność po jej wypłaceniu przedsiębiorstwu społecznemu.

Stawka jednostkowa będzie mogła zostać uznana za kwalifikowalną jeżeli zostanie osiągnięty określony dla niej wskaźnik: *Liczba miejsc pracy utworzonych w*

przedsiębiorstwach społecznych w wyniku przyznania dofinansowania na tworzenie miejsc pracy.

W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu lub rezultatu za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania zapłata nie następuje.

Rozliczanie wydatków jest dokonywane we wniosku o płatność według ustalonej stawki jednostkowej w zależności od faktycznie wykonanej liczby usług w stosunku do założeń zawartych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Status podatnika VAT nie wpływa na wysokość stawki jednostkowej, a tym samym na wartość przyznanego dofinansowania i jej rozliczenia.

Dochód generowany w związku z prowadzoną działalnością przez przedsiębiorstwo społeczne nie stanowi dochodu w rozumieniu art. 61 rozporządzenia ogólnego i tym samym nie wpływa na wysokość rozliczenia stawki jednostkowej.

Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez beneficjenta zostały zrealizowane i określone w umowie wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte.

Weryfikacja realizacji działań i osiągnięte wskaźników produktu lub rezultatu dokonywana jest podczas weryfikacji wniosku o płatność i/lub kontroli na miejscu i/lub wizyty monitoringowej.

Szczegółowe warunki sposobu weryfikacji oraz zestawienie dokumentów potwierdzających wykonanie zadań rozliczanych stawką jednostkową wydatków określa umowa o dofinansowanie projektu (wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu).

Beneficjent zobowiązany jest do:

- a) kontroli przedsiębiorstwa społecznego (w czasie trwania okresu trwałości);

- b) pozyskania od przedsiębiorstwa społecznego potwierdzenia opłacania składek ZUS w związku z utworzeniem stanowiska pracy (w okresie trwałości miejsca pracy).

Zakres kontroli przedsiębiorstwa społecznego obejmuje:

- a) potwierdzenie, że miejsce pracy, na które została przyznana stawka jednostkowa, zostało faktycznie utworzone;
- b) czy powstało nowe przedsiębiorstwo społeczne i w jego ramach nowe miejsce pracy (w przypadku przedsiębiorstw społecznych nowo tworzonych lub przekształcanych z podmiotów ekonomii społecznej);
- c) potwierdzenie, że została/y zatrudniona/e osoba/osoby na utworzonym stanowisku pracy;
- d) czy zatrudnione osoby faktycznie zajmują się działaniami, dla których miejsca pracy były tworzone.

Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe (dotyczące wydatków wskazanych w biznesplanie) oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem biznesplanu. Podczas kontroli weryfikowane będzie jedynie faktyczne prowadzenie działalności przez przedsiębiorstwo społeczne (czy planowane przedsięwzięcie zostało uruchomione i funkcjonuje, czy powstało nowe przedsiębiorstwo społeczne) oraz faktyczne utworzenie nowych miejsc pracy (czy zostały stworzone te miejsca, czy zostały faktycznie zatrudnione osoby i czy faktycznie zajmują się działaniami, dla których miejsc pracy były tworzone). Ponadto kontroli podlegać mogą dokumenty kadrowe, tj. dokumenty w oparciu o które zostały zatrudnione osoby na nowe miejsca pracy, dokumenty wskazujące, że dane osoby spełniają wymogi określone dla osób możliwych do zatrudnienia w ramach tworzonych miejsc pracy.

W przypadku gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności przez przedsiębiorstwo społeczne i/lub nie zostały utworzone nowe miejsca pracy, dofinansowanie podlega zwrotowi.

Beneficjent ma obowiązek kontrolować prawidłowość wykonywania przez przedsiębiorstwo społeczne obowiązków związanych z zasadą trwałości.

Uporczywe uchylanie się uczestnika/podmiotu objętego wsparciem od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem wsparcia finansowego lub uporczywe uchylanie się od obowiązku poddania się kontroli lub jej utrudnianie stanowi przesłankę do rozwiązania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

Szczegółowe zasady udzielania i rozliczania bezzwrotnego wsparcia finansowego (dotacji), w tym wzór biznesplanu, zostaną wskazane w „Regulaminie udzielania bezzwrotnego wsparcia finansowego (dotacji) oraz udzielania wsparcia pomostowego” (wraz z załącznikami), który zostanie opublikowany na [stronie internetowej IOK](#) po rozstrzygnięciu konkursu.

Wsparcie pomostowe w formie finansowej

Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane wyłącznie w związku z utworzeniem miejsca pracy w PS, ale nie musi wiązać się z udzieleniem dotacji na utworzenie tego miejsca.

Wsparcie pomostowe w formie finansowej:

- jest świadczone przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy, może być przedłużone nie dłużej jednak niż do 12 miesięcy, z zachowaniem zasad trwałości, o których mowa poniżej w części „Obowiązek zachowania trwałości”,
- jest przyznawane miesięcznie w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania PS, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Wsparcie pomostowe w formie finansowej może zostać przeznaczone na:

- obowiązkowe składki ZUS

- wydatki bieżące w kwotach netto (bez VAT) bez względu na status podatkowy uczestnika.

Wsparcie finansowe w formie finansowej jest rozliczane na podstawie dokumentów księgowych.

Szczegółowe zasady udzielania i rozliczania wsparcia pomostowego zostaną wskazane w „Regulaminie udzielania bezzwrotnego wsparcia finansowego (dotacji) oraz udzielania wsparcia pomostowego” (wraz z załącznikami), który zostanie opublikowany na [stronie internetowej IOK](#) po rozstrzygnięciu konkursu.

Obowiązek zachowania trwałości

Przedsiębiorstwo społeczne, któremu przyznano wsparcie finansowe na utworzenie miejsca pracy, jest zobowiązane do jego utrzymania zgodnie z zasadą trwałości, tj:

a) zapewnienia trwałości utworzonych miejsc pracy:

W okresie trwałości zakończenie zatrudnienia danej osoby na nowo utworzonym stanowisku pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika, przy czym nie może się to wiązać z likwidacją miejsca pracy. Okres trwałości wynosi co najmniej:

- 12 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy,
- 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej – w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji);

b) zapewnienia trwałości PS, tj.

- spełnienia łącznie wszystkich cech PS, o których mowa w rozdziale 3 pkt 28, przez okres obowiązywania umowy o udzielenie dotacji,
- zapewnienia, iż przed upływem 3 lat od zakończenia wsparcia w projekcie podmiot nie przekształci się w podmiot gospodarczy niespełniający definicji PES, a w przypadku likwidacji tego PES – zapewnienia, iż majątek zakupiony

z dotacji zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie PS, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Konsekwencją niezachowania okresu trwałości jest zwrot otrzymanego wsparcia.

Minimalne wymagania w zakresie oceny wniosków o przyznanie bezzwrotnego wsparcia finansowego (dotacji) i/lub wsparcia pomostowego w formie finansowej

Oceny formalnej wniosku dokonuje Zespół OWES.

W celu oceny merytorycznej wniosków Beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosków.

W pracach Komisji Oceny Wniosków uczestniczą co najmniej: Przewodniczący i Protokolant, którzy nie oceniają wniosków, oraz minimum dwóch Członków Komisji, którzy dokonują oceny wniosków.

Ocena wniosków w ramach Komisji Oceny Wniosków może mieć charakter stacjonarny (spotkanie wszystkich członków komisji) lub zdalny (zdalne przekazanie wniosków do oceny i wyznaczenie terminu i formy przekazania dokonanych ocen).

Co najmniej jeden z członków KOW winien być specjalistą (finansistą, ekonomistą, osobą posiadającą kompetencje w zakresie analizy ekonomicznej przedsiębiorstwa społecznego) w zakresie aspektów ekonomicznych prowadzenia działalności przez podmioty ekonomii społecznej.

Wynagrodzenie członka KOW za ocenę jednego wniosku jest iloczynem kosztu za ocenę jednego stanowiska pracy określonego we wniosku o dofinansowanie projektu i liczby stanowisk pracy planowanych do utworzenia w ramach ocenianego wniosku.

Szczegółowe zasady oceny wniosków, jednolite dla wszystkich OWES w ramach konkursu, zostaną określone w Regulaminie Komisji Oceny Wniosków, stanowiącym załącznik do „Regulaminu udzielania bezzwrotnego wsparcia finansowego (dotacji) oraz udzielania wsparcia pomostowego”.

IV. Pozostałe formy wsparcia w ramach usług inkubacyjnych i biznesowych

Przyznawanie dotacji jest powiązane z usługami towarzyszącymi przyznawaniu dotacji czyli tzw. wsparciem towarzyszącym.

Wsparcie towarzyszące obejmuje:

- a) wsparcie umożliwiające nabycie wiedzy i umiejętności, w tym kompetencji i kwalifikacji zawodowych, potrzebnych do utworzenia nowego przedsiębiorstwa, ekonomizacji organizacji, pracy w przedsiębiorstwie społecznym (do form nabywania wiedzy i umiejętności, w tym kompetencji i kwalifikacji zaliczyć można np. kursy, szkolenia (w tym szkolenia zawodowe), warsztaty, doradztwo, mentoring, coaching, tutoring, współpracę, wizyty studyjne, staże itp.);
- b) wsparcie pomostowe w formie finansowej i zindywidualizowanych usług (np. kursy, szkolenia (w tym szkolenia zawodowe), warsztaty, doradztwo, mentoring, coaching, tutoring, współpracę, wizyty studyjne, itp.);
- c) wsparcie o charakterze reintegracyjnym (dla osób otrzymujących dotację) w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej (np. psycholog, doradca zawodowy, trener pracy, itp.)

Wsparcie towarzyszące winno być dostosowane do potrzeb uczestników projektu, aby możliwie racjonalnie i w zindywidualizowany sposób wykorzystać różnorodne formy wsparcia. W przypadku tworzenia **nowych przedsiębiorstw społecznych** w związku z przyznaniem dotacji obowiązkowe jest udzielenie wsparcia towarzyszącego dla każdego PS.

Wsparcie pomostowe w formie zindywidualizowanych usług jest ukierunkowane w szczególności na wzmocnienie kompetencji biznesowych przedsiębiorstwa.

Usługi wsparcia o charakterze reintegracyjnym muszą spełniać łącznie następujące warunki:

- a) mają formę zintegrowanego, zindywidualizowanego wsparcia osób podejmujących zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym,
- b) mają na celu utrzymanie zatrudnienia poprzez wsparcie specjalistów w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej, obejmującą działania motywacyjne, pomoc w określeniu rozwoju zawodowego, umiejętności miękkie oraz wsparcie w miejscu pracy i poza pracą,
- c) poprzedzone są indywidualną diagnozą osoby objętej wsparciem,
- d) realizowane są przez okres do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby objętej wsparciem.

Beneficjent dokonuje diagnozy potrzeb wsparcia towarzyszącego, w tym w szczególności potrzeb doradczo-szkoleniowych uczestników, opracowuje indywidualne programy doradczo-szkoleniowe dla każdego uczestnika projektu, dokonuje doboru odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy i umiejętności adekwatnych do potrzeb i możliwości uczestników, a także adekwatnych do roli, jaką dany uczestnik będzie pełnił w przedsiębiorstwie społecznym. Ponadto, na wniosek kadry kluczowej, zapewnia przeprowadzenie dodatkowej diagnozy potrzeb społeczno-zawodowych Uczestniczki/Uczestnika przez doradcę zawodowego lub psychologa.

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

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

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

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

Pozostałe wsparcie towarzyszące realizowane na zasadach analogicznych do usług szkoleniowo-doradczych, przy indywidualnym uwzględnieniu specyfiki, rodzaju i charakteru proponowanego wsparcia.

W przypadku, gdy projekt zakłada udział uczestników, którzy poza projektem skorzystali ze wsparcia doradczo-szkoleniowego lub innego wsparcia towarzyszącego Beneficjent może zrezygnować z tej formy wsparcia, o ile udokumentuje udział uczestników w takim wsparciu lub ograniczy zakres wsparcia dostosowując je do realnych potrzeb uczestnika projektu.

Szczególne regulacje w zakresie realizacji kursów i szkoleń oraz staży zostały zamieszczone w dalszej części dokumentu.

Usługi, o których mowa powyżej, mogą być świadczone także niezależnie od przyznania dotacji na stworzenie miejsca pracy, z zastrzeżeniem że wsparcie pomostowe w formie finansowej musi być powiązane ze stworzeniem miejsca pracy.

V. Staże

1. Staż jest formą wsparcia, która umożliwia zdobycie doświadczenia zawodowego i umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą uczestnikom projektu w celu zwiększenia ich szans na znalezienie pracy.
2. Wskazane dwie formy charakteryzują się przede wszystkim tym, że nie zachodzi stosunek pracy pomiędzy uczestnikiem projektu a podmiotem, u którego realizowany jest staż/ praktyka zawodowa.
3. Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów musi być zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz spełniać podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez zapewnienie, że:
 - a) staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy o zorganizowaniu stażu, której stronami są stażysta, beneficjent oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu;
 - b) zadania w ramach stażu są wykonywane w ramach programu stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z beneficjentem i jest przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty;
 - c) stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, który jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż;
 - d) po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej;
 - e) podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażyście ocenę programu stażu w formie pisemnej.

Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie:

www.stazeipraktyki.pl/program.

4. Staż trwa nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych, w zależności od indywidualnych potrzeb uczestnika projektu. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu. Praktyka zawodowa trwa nie krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 3 miesiące kalendarzowe, w zależności od indywidualnych potrzeb uczestnika projektu.
5. Staż odbywa się na podstawie umowy o zorganizowanie stażu według programu określonego w umowie. Na beneficjencie spoczywa odpowiedzialność za jakość realizowanych staży. W odniesieniu do miejsca realizacji stażu Beneficjent, zapewnia w trakcie realizacji projektu, co najmniej, że:
 - a) miejsca staży dobierane są adekwatnie do potrzeb uczestników i zgodnie z ich IPD,
 - b) miejsca staży są dobrej jakości, a pracodawcy wiarygodni oraz cieszący się dobrą opinią w środowisku lokalnym,
 - c) uczestnik zapoznał się z programem jego stażu, w którym określono główne założenia, cele oraz planowany zakres obowiązków i zadań stażysty,
 - d) prawa i obowiązki uczestnika podczas realizacji stażu, a także zasady współpracy z podmiotem przyjmującym na staż zostały uzgodnione oraz są zrozumiałe dla uczestnika i podmiotu przyjmującego na staż,
 - e) uczestnik ma zapewnione miejsce do wykonywania obowiązków, spełniające standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o takim samym standardzie jak miejsce pracy pracownika danej organizacji,
 - f) podmiot przyjmujący na staż zapewnia uczestnikowi stanowisko pracy wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązania się z obowiązków określonych w umowie.

W sytuacji wystąpienia problemów w związku z realizacją stażu, beneficjent jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowej reakcji i zniwelowania skutków problematycznej sytuacji.

6. Umowa o zorganizowanie stażu określa w szczególności:

- a) nazwę formy wsparcia;
- b) dane pracodawcy: firmę, imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy, siedzibę;
- c) miejsce odbywania stażu;
- d) dane uczestnika projektu odbywającego staż: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres;
- e) dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż, w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie;
- f) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu;
- g) numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż;
- h) program stażu;
- i) wysokość przewidywanego stypendium;
- j) zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu, zgodnie z ustalonym programem.

7. Beneficjent i podmiot przyjmujący na staż (jeśli dotyczy) w umowie określą swoje zobowiązania w zakresie:

- a) zapoznania uczestnika projektu z programem stażu;
- b) zapoznania uczestnika projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
- c) zapewnienia uczestnikowi projektu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;

- d) szkolenia uczestnika projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy;
 - e) przydzielenia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie przepisów;
 - f) zapewnienia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
 - g) kontroli obecności uczestnika projektu w miejscu stażu;
 - h) zasad naliczania i wypłaty stypendium uczestnikowi projektu w stażu;
 - i) rozwiązania umowy w przypadku przerwania przez uczestnika stażu;
 - j) innych praw i obowiązków ustalonych przez strony umowy.
8. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę (w przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności w wymiarze nieprzekraczającym 35 godzin tygodniowo i 7 godzin na dobę). Staż odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu zidentyfikowane poprzez np. ankiety itp. Wybór odpowiedniego narzędzia należy do beneficjenta.
9. Program powinien określać:
- a) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
 - b) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu;
 - c) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
 - d) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;

- e) opiekuna osoby objętej programem stażu.
10. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu.
 11. Opiekun wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.
 12. Zasady wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (Beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż. Dokument ten reguluje zasady refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty z określeniem dokumentów składanych wraz z wnioskiem o refundację oraz dokumentów, którymi powinien dysponować przyjmujący na staż w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organizatora stażu lub organy uprawnione.
 13. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty są kwalifikowalne, o ile wynikają z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu i uwzględniają jedną z poniższych opcji:
 - a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu (taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą);
 - b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto

- miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami (kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa w podpunkcie, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy);
- c) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami (kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa w podpunkcie, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy).
14. Funkcję opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
15. Na wniosek osoby odbywającej staż podmiot przyjmujący na staż jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium.
16. Podmiot przyjmujący na staż niezwłocznie po zakończeniu realizacji stażu wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez stażystę i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.
17. Uczestnik sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią podmiotu przyjmującego

na staż i treścią sprawozdania o przebiegu stażu wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu.

18. Minimalny zakres obowiązków beneficjenta podczas realizacji stażu:
 - a) kontynuacja działań mających na celu utrwalenie kompetencji kształtowanych w fazie przygotowawczej (np. zajęcia z psychologiem/terapeutą, kształtowanie kompetencji miękkich, realizację wspólnych projektów na rzecz społeczności lokalnej itd.)
w zakresie, w jakim zostało to przewidziane w IPD uczestników,
 - b) dostępność dla uczestników i bieżące wsparcie w sytuacjach dla nich trudnych/nieoczekiwanych, - identyfikacja ewentualnych problemów i podejmowanie środków zaradczych, zarządzanie konfliktami,
 - c) utrzymywanie stałego kontaktu z uczestnikami, bieżące zbieranie ich opinii dot. stażu,
 - d) monitorowanie i dokumentowanie przebiegu stażu,
 - e) zapewnienie wsparcia psychologicznego i emocjonalnego uczestnikom.
19. Obowiązki uczestnika projektu odbywającego staż:
 - a) przestrzega ustalonego przez podmiot przyjmujący na staż rozkładu czasu pracy stażu;
 - b) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń podmiotu przyjmującego na staż i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - c) przestrzega przepisów i zasad obowiązujących u podmiotu przyjmującego na staż, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - d) sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach

zawodowych, które po zakończeniu stażu przekazuje beneficjentowi wraz z opinią wystawioną przez podmiot przyjmujący na staż.

20. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie (w przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie). W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płacone przez płatnika tj. beneficjenta.
21. Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 9a oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych osoby pobierające stypendium w okresie stażu/praktyki zawodowej podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na staż. Koszt składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym i nie zawiera się w kwocie stypendium. Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne stanowi kwota wypłacanego stypendium. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym i wypadkowym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż. Koszt wszystkich wymienionych powyżej składek jest kosztem kwalifikowalnym i nie zawiera się w kwocie stypendium.
22. Stypendium w pełnej wysokości przysługuje za okres udokumentowanej niezdolności do pracy przypadający w okresie odbywania stażu, za który

na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego. Osoby pobierające stypendium nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia chorobowego.

23. W sytuacji, gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi łącznie więcej niż 60 dni, beneficjent ma prawo pozbawić uczestnika projektu stypendium.
24. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe.
25. Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
 - b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
 - c) naruszenia przez stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u podmiotu przyjmującego na staż;
 - d) gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi więcej niż 60 dni a w przypadku praktyki zawodowej więcej niż 30 dni;
 - e) nierealizowania programu stażu. Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu uczestnika projektu.
26. Beneficjent na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż może rozwiązać z podmiotem przyjmującym na staż umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez podmiot przyjmujący na staż warunków odbycia stażu.

Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu podmiotu przyjmującego na staż. Umowa o odbyciu stażu może zostać rozwiązana również w przypadku gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę. Koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania pokrywa beneficjent.

Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż wskazane powyżej związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia dla stażysty, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 stażystę. W sytuacji, gdy beneficjent przekazuje środki na pokrycie ww. kosztów związanych w organizacją stażu pracodawcy, w ramach wskazanej kwoty nie można pokrywać kosztu podatku VAT. Tak więc kwota, o której mowa powyżej nie może przekroczyć 5 000 zł brutto (łącznie z podatkiem VAT), ale pracodawca może otrzymać maksymalnie kwotę 5 000 pomniejszoną o podatek VAT. W celu potwierdzenia prawidłowości obliczenia tej kwoty beneficjent powinien posiadać faktury/ inne dokumenty księgowe, dokumentujące wartość wydatku netto oraz kwotę niekwalifikowalnego podatku VAT. Natomiast w sytuacji, gdy ww. koszty są ponoszone przez beneficjenta, kwalifikowalność podatku VAT jest rozważana na zasadach analogicznych, jak dla pozostałych wydatków w projekcie, to jest zgodnie z zapisami Podrozdziału 3.3 w Rozdziale 3 Regulaminu konkursu.

VI. Kursy i szkolenia

Tematyka oferty szkoleniowej OWES dotyczy minimum poniższych obszarów:

- a) powołanie PES i PS z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych i typów,
- b) prowadzenie działalności gospodarczej i statutowej w sferze ekonomii społecznej (z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych i typów PES),

- c) zarządzanie organizacją, planowanie strategiczne, zarządzanie finansowe, zarządzanie zasobami ludzkimi,
- d) aspekty prawne (np. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o spółdzielniach socjalnych), aspekty finansowe i rachunkowe działalności w sferze ekonomii społecznej,
- e) tworzenie biznesplanów oraz marketing (w tym badanie rynku, tworzenie strategii cenowej, pozyskiwanie klientów, etc.),
- f) budowanie powiązań kooperacyjnych,
- g) restrukturyzacja działalności,
- h) lokalne strategie i rady działalności,
- i) zakładanie i prowadzenie PES o charakterze reintegracyjnym,
- j) umiejętności społeczne (budowanie szerokich powiązań kooperacyjnych w ramach partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju PS), kompetencje związane z pracą z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.

Ponadto OWES może organizować szkolenia zawodowe i branżowe, zgodnie z profilem działalności i potrzebami odbiorców swoich usług. W przypadku zapotrzebowania PES lub PS na szkolenia specjalistyczne, zapewnia także dostęp do usług zewnętrznych.

Jeżeli w projekcie są przewidziane szkolenia i kursy zawodowe nakierowane na zdobycie konkretnych kompetencji/kwalifikacji, wówczas powinny zakończyć się odpowiednim potwierdzeniem zdobytej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji (odpowiednim dokumentem). W przypadku gdy specyfika szkolenia tego nie wymaga wówczas można odstąpić od ww. zasady.

Pojęcie kwalifikacji zostało określone w załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu.

Dokonywanie uzgodnień w zakresie uznania kwalifikacji będzie przeprowadzane przez IOK na etapie wdrażania projektu (tj. oceny, rozliczania i kontroli projektu) w oparciu

o „Listę sprawdzającą do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji” zamieszczoną w załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu.

Podstawowym standardem wsparcia jest określenie czasu trwania kursu/szkolenia podanego w godzinach. Jako 1 godzinę szkolenia/kursu należy rozumieć godzinę lekcyjną.

Osobom uczestniczącym w **kursach/szkoleniach zawodowych** istnieje możliwość wypłaty stypendium szkoleniowego, które miesięcznie wynosi 120 % zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), jeżeli miesięczna liczba godzin kursu/szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższej miesięcznej liczby godzin kursu/szkolenia, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Stypendium szkoleniowe, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych. Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 9a oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych osoby pobierające stypendium w okresie kursu/szkolenia zawodowego podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na szkolenie. Koszt składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym i nie zawiera się w kwocie stypendium. Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne stanowi kwota wypłacanego stypendium.

Obowiązek ubezpieczenia emerytalnego i rentowego nie obejmuje uczniów gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół ponadpodstawowych lub studentów do ukończenia 26 lat, co wynika z posiadania przez nich innego tytułu do ubezpieczenia społecznego.

Brak obowiązku ubezpieczeń społecznych dotyczy uczniów wszystkich szkół i placówek zawodowych, z wyjątkiem szkół dla dorosłych i szkół policealnych.

Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

Dokładną kwotę stypendium i zasady jego wypłaty beneficjent powinien określić we wniosku o dofinansowanie projektu.

Osoby pobierające stypendium nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia chorobowego.

Beneficjent określa minimalną liczbę godzin, na których musi być obecny uczestnik projektu, by można było uznać, że ukończył kurs/szkolenie.

KATALOG STAWEK CEN TOWARÓW I USŁUG

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (rozdz. 8.3, pkt. 9) z dnia 19 lipca 2017 r.

Instytucja Pośrednicząca określiła ceny rynkowe w zakresie najczęściej pojawiających się wydatków w danej grupie realizowanych projektów tzw. minimalny standard usług i katalog stawek (w tym wynagrodzeń) w ramach projektów konkursowych, finansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 w ramach Działania 9.4 Wspieranie gospodarki społecznej.

Maksymalna dopuszczalna cena została wyliczona w sposób następujący: średnia cena rynkowa uzyskana z badania rynku (minimum 10 ofert), następnie kwota zaokrąglona w górę do pełnych złotych (przy kwotach od 1,00 zł do 99,00 zł), do pełnych dziesiątek złotych (przy kwotach od 100,00 zł do 999,00 zł) lub do pełnych setek złotych (przy kwotach od 1 000,00 zł). W przypadku wynagrodzenia kadry kluczowej OWES uwzględniono także doświadczenia z wdrażania projektów na usługi OWES w ramach RPO WD 2014-2020. Wskazane maksymalne ceny są cenami brutto.

I. Szkolenia i kursy

Zgodnie z wymogami konkursowymi, szkolenia i kursy muszą być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników oraz przedsiębiorstw społecznych. To sprawia, że katalog możliwych do realizacji szkoleń jest bardzo szeroki. Z tego względu Instytucja Organizująca konkurs nie określa maksymalnych stawek na szkolenia i kursy.

Wskazując w szczegółowym budżecie projektu określoną stawkę szkolenia lub kursu, Wnioskodawca jest zobowiązany uzasadnić przyjętą wartość poprzez wskazanie metodologii jej oszacowania. Można to zrobić np. poprzez wskazanie założeń co do przewidywanej tematyki kursów/szkożeń (na podstawie analizy potrzeb potencjalnych uczestników projektu), zakładanej liczby kursów, liczebności grup, długości szkoleń itp., w oparciu o ceny rynkowe. Natomiast w przypadku, gdy Wnioskodawca zadeklaruje we wniosku o dofinansowanie realizację konkretnych szkoleń/kursów, należy oszacować wydatek na podstawie realnych cen rynkowych. Każdorazowo przyjęty poziom cen będzie oceniany w ramach oceny budżetu projektu.

II. Mechanizm racjonalnych usprawnień

Rodzaj wydatku	Jednostka	Maksymalna dopuszczalna stawka na osobę
Mechanizm racjonalnych usprawnień – projekty ogólnodostępne (mechanizm jest uruchamiany w trakcie realizacji projektu)	osoba	12 000,00 zł
Koncepcja uniwersalnego projektowania – projekty dedykowane	osoba	Zgodnie z rzeczywistymi potrzebami osób niepełnosprawnych zdiagnozowanymi na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie

III. Sprzęt komputerowy i inny

Rodzaj wydatku	Jednostka	Maksymalny dopuszczalny koszt (w złotych brutto)
Komputer lub laptop z systemem operacyjnym i oprogramowaniem	sztuka	3 900,00 zł
Projektor/rzutnik	sztuka	2 300,00 zł
Urządzenie wielofunkcyjne	sztuka	1 600,00 zł
Drukarka	sztuka	820,00 zł
Niszczonek	sztuka	1 500,00 zł
Flipchart	sztuka	330,00 zł
Tablica suchościeralna	sztuka	360,00 zł

Wydatki te co do zasady nie powinny być kwalifikowalne w ramach projektów, chyba, że jest to niezbędny sprzęt do realizacji konkretnego zakresu merytorycznego danego zadania. Niezbędność tych zakupów wynika np. ze specyfiki wsparcia oferowanego w projekcie, wielkości grupy docelowej, a konieczność zakupu tego sprzętu została uzasadniona we wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca decydując się na realizację projektu powinien posiadać urządzenia techniczne umożliwiające przeprowadzenie zaplanowanych form wsparcia.

W wyjątkowych przypadkach, gdy Wnioskodawca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego i urządzenia te są niezbędne do prowadzenia zajęć, wydatek może być uznany za kwalifikowalny.

Koszt komputera/laptopa obejmuje zakup systemu operacyjnego i oprogramowania Microsoft Office. Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju laptopa i jest

niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres (np. zakup laptopa z systemem operacyjnym, ale bez oprogramowania Microsoft Office).

Wyposażenie stanowiska pracy personelu projektu (z wyłączeniem personelu, który zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 ujęty jest w kosztach pośrednich) jest kwalifikowalne w przypadku spełnienia łącznie następujących warunków:

- a) Personel projektu, dla którego przeznaczone jest wyposażenie stanowiska pracy zatrudniony jest na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej $\frac{1}{2}$ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowane.
- b) Wydatki na wyposażenie stanowiska pracy mogą być uznane za kwalifikowane pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.

IV. Wynagrodzenie personelu merytorycznego

Rodzaj wydatku	Jednostka	Maksymalna dopuszczalna stawka (całkowity koszt pracodawcy)
animator	godzina	170 zł
kluczowy doradca biznesowy/ doradca biznesowy	godzina	200 zł
kluczowy doradca	godzina	170 zł
doradca specjalistyczny	godzina	220 zł

trener	godzina	190 zł
coach/tutor/ mentor	godzina	200 zł
doradca zawodowy / psycholog	godzina	150 zł

Kwoty zawierają koszty pracodawcy. W przypadku osób z niepełnosprawnościami – koszt godziny może wzrosnąć o 20-50%.

Kwalifikacje, doświadczenie i zakres zadań personelu są zgodne z określonymi w Standardach OWES (jeśli dotyczy).

V. Dotacja i wsparcie pomostowe w formie finansowej

Rodzaj wydatku	Wartość	Uwagi
stawka jednostkowa na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym	21 020 zł	Stawka zgodna z „Raportem z analizy kosztów dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz kosztów dotacji na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym w projektach PO WER 2014-2020 oraz RPO 2014-2020 w celu opracowania stawki jednostkowej na samozatrudnienie oraz stawki jednostkowej na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym”
Limit dotacji dla jednego podmiotu	210 200	Maksymalna kwota dotacji dla jednego podmiotu stanowi dziesięciokrotność stawki jednostkowej

<p>wsparcie pomostowe w formie finansowej</p>	<p>do 2 250,00 zł/m-c (wartość obowiązująca na dzień ogłoszenia naboru i należy ją aktualizować zgodnie z obowiązującą kwotą na dzień przyznawania wsparcia)</p>	<p>Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane miesięcznie w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego w początkowym okresie działania, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.</p>
---	--	--

Finalna wartość limitu dotacji dla jednego podmiotu oraz wsparcia pomostowego zależna będzie od kwoty obowiązującej na dzień przyznania środków przez Beneficjenta (zgodnie z zapisami Regulaminu przyznawania środków finansowych).

VI. Wizyty studyjne

Projektodawca powinien zawrzeć we wniosku o dofinansowanie wyczerpujące uzasadnienia przyjętych stawek oraz dysponować dokumentacją, w oparciu o którą zostały ustalone. Planując koszty przedsięwzięcia należy kierować się następującymi zasadami:

- niezbędności wydatków w kontekście osiągnięcia celu projektu,
- efektywności,
- racjonalności wydatku.

VII. Catering, nocleg, zwrot kosztów dojazdu, stypendia, materiały szkoleniowe

Rodzaj wydatku	jednostka	Maksymalna dopuszczalna stawka na osobę
Catering - przerwa kawowa	zestaw	18 zł
Catering – lunch/obiad/kolacja	zestaw	34 zł
Nocleg w kraju (koszt jednej doby)	pokój 2-osobowy	190 zł
Zwrot kosztów dojazdu	ilość przejazdów	Równowartość kosztu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie (cena uzależniona od cenników operatorów komunikacji publicznej)
Stypendium szkoleniowe	miesiąc	Nie więcej niż 120 % kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
Stypendium stażowe/praktyki zawodowej	miesiąc	Nie więcej niż 120 % kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Zestaw szkoleniowy, tj. teczka, notes, długopis.	komplet	29 zł
Sala na poradnictwo, terapie, treningi, szkolenia/kursy	dzień 8 (h)	560 zł

Catering – przerwa kawowa – wydatek nie powinien być kwalifikowany, jeżeli forma wsparcia w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa krócej niż 4 godziny lekcyjne. Zakres: standardowa przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, ciastka, soki), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, mleko, cukier cytryna bez drobnych lub słodkich przekąsek).

Catering – lunch/obiad/kolacja – możliwość kwalifikowania wydatku powinna zostać ograniczona do projektów, w których wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa nie krócej niż 6 godzin lekcyjnych. Zakres: obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Cena zestawu może ulec podwyższeniu w przypadku konieczności zakupu napoju (np. kompot, jeśli nie jest składową zestawu obiadowego). Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania).

Nocleg w kraju – obejmuje nocleg w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3* wraz ze śniadaniem, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej i jest to uzasadnione celami projektu. Obejmuje nocleg, co do zasady w pokojach 2-osobowych (nocleg w pokojach 1-osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach). Usługa powinna być zamawiana co do zasady w przypadku szkoleń, warsztatów oraz innych form wsparcia trwających co najmniej dwa dni. Jednocześnie możliwość zagwarantowania noclegu należy ograniczyć dla uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania

w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywa się realizacja wsparcia. W przypadku szkoleń, warsztatów, seminariów, istnieje możliwość poniesienia w projekcie ww. kosztu w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia szkolenia, warsztatów oraz innych form wsparcia jest znacznie oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej. Cena noclegu może zależeć również od dnia zameldowania, obowiązujących promocji itp.

Zestaw szkoleniowy - zakup materiałów uzależniony będzie dodatkowo od potrzeb i specyfiki szkoleniowej, warsztatowej, itp. Zestaw szkoleniowy może uwzględniać inne, niezbędne materiały szkoleniowe, np. kalendarz, ołówek, gumka.

Sala powinna spełniać odpowiednie warunki socjalne oraz bhp, w tym uwzględniać niwelowanie barier architektonicznych w związku z udziałem w projekcie osób z niepełnosprawnościami.

Procedura weryfikacji statusu przedsiębiorstwa społecznego

Opisana poniżej ścieżka weryfikacji statusu przedsiębiorstwa społecznego jest zgodna „Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020”. OWES są zobowiązane stosować ją w takim zakresie, w jakim dotyczy działań OWES.

Integralną częścią procedury weryfikacji statusu przedsiębiorstwa społecznego jest „Lista sprawdzająca do weryfikacji statusu przedsiębiorstwa społecznego”, która znajduje się w odrębnym pliku, tj. **w Załączniku 3 część 2 - Lista sprawdzająca do weryfikacji statusu przedsiębiorstwa społecznego.**

Użyte w tekście skróty oznaczają:

- PS – przedsiębiorstwo społeczne;
- PES – podmiot ekonomii społecznej

- ROPS – regionalny ośrodek polityki społecznej, którego rolę w województwie dolnośląskim pełni Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej.
1. Przez uzyskanie statusu PS rozumie się informację o pozytywnym wyniku weryfikacji cech PS.
 2. O weryfikację cech PS mogą ubiegać się wyłącznie PES w dowolnym OWES w województwie właściwym ze względu na siedzibę PS. Rekomendowane jest ubieganie się o weryfikowanie cech PS w OWES właściwym terytorialnie dla siedziby podmiotu ekonomii społecznej. O weryfikację cech PS mogą ubiegać się PES niebędące uczestnikami projektu OWES.
 3. PS jest PES jako zintegrowana całość. Tym samym wszelkie cechy zatrudnieniowe i inne obliczane są w oparciu o całość zatrudnienia i finansów w danym PES.
 4. OWES weryfikuje cechy PS zgodnie z procedurą opisaną w pkt 15-26 oraz weryfikuje, czy podmiot ubiegający się o status PS zalicza się do kategorii PES (zgodnie z definicją PES zawartą w Regulaminie konkursu).
 5. Okres obowiązywania statusu PS wynosi 18 miesięcy.
 6. PES może wystąpić o przedłużenie statusu na kolejne 18 miesięcy. Wówczas poddawany jest procedurze, o której mowa w pkt 15-26.
 7. PES może utracić status PS przed upływem 18 miesięcy, jeżeli nie będzie spełniał co najmniej jednej z cech PS. Podmiot ma maksymalnie 3 miesiące na odzyskanie cech PS. Po tym terminie poddawany jest weryfikacji cech PS zgodnie z procedurą, o której mowa w pkt 15-26. Jeżeli weryfikacja zakończy się wynikiem negatywnym, PES traci status PS i możliwość korzystania z usług przysługujących PS oraz jest wykreślany z listy PS prowadzonej przez ROPS.
 8. Status PS nadawany zgodnie z procedurą opisaną w pkt 15-26 jest uznawany przez wszystkie OWES w całej Polsce na potrzeby udzielania wsparcia przez OWES, z zastrzeżeniem zasad, o których mowa w pkt 11.

9. Status PS może być uznawany przez inne podmioty udzielające wsparcia PS, w tym przez IZ RPO WD oraz podmioty świadczące wsparcie na rzecz PS w ramach Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, np. w zakresie tworzenia klastrów czy francyz PS, w zakresie szkoleń dla PS, itp.
10. Cechy PS są weryfikowane w momencie:
 - przystąpienia podmiotu do korzystania z usług wsparcia istniejących PS (usług biznesowych),
 - przed udzieleniem wsparcia finansowego dla istniejących PS zgodnie z pkt 9,
 - po zakończeniu przekształcania PES w PS, czyli najpóźniej w momencie zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej.

Status PS może być weryfikowany w odniesieniu do podmiotów niebędących uczestnikami projektu OWES i odbywa się wówczas na wniosek PES.

11. Przed udzieleniem wsparcia finansowego (dotacja lub wsparcie pomostowe) istniejącym PS, OWES zobowiązany jest do weryfikacji statusu PS:
 - a) w sytuacji gdy dany podmiot nigdy nie podlegał weryfikacji lub nie ma ważnego statusu PS – weryfikacji podlegają wszystkie cechy PS, zgodnie z „Listą sprawdzającą do weryfikacji statusu PS”;
 - b) gdy status PS został nadany wcześniej niż 6 miesięcy przed wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego – weryfikacji podlega wyłącznie przesłanka definicyjna dotycząca zatrudnienia, zgodnie z „Listą sprawdzającą do weryfikacji statusu PS”.
12. Status PS przysługuje spółdzielniom socjalnym bez potrzeby weryfikacji przez OWES wszystkich cech PS. OWES weryfikuje jedynie formę prawną spółdzielni socjalnej na podstawie aktualnego odpisu z KRS oraz spełnianie przez nią wymogów dotyczących struktury zatrudnienia i poziomu wynagrodzeń. Na tej podstawie spółdzielnia socjalna wpisywana jest na listę PS, o której mowa w pkt 28.

13. Status PS obowiązuje od dnia sporządzenia przez OWES lub podmiot rozstrzygający (ROPS lub Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej), zgodnie z procedurą określoną w pkt 15-26, informacji o wyniku weryfikacji cech PS, o ile wynik tej informacji jest pozytywny.
14. Informacja o wyniku weryfikacji cech PS nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.
15. OWES weryfikuje cechy PS w oparciu o dokumenty potwierdzające występowanie tych cech, Do weryfikacji wystarczające jest okazanie dokumentów przez PES, bez konieczności ich gromadzenia i przechowywania przez OWES. OWES jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej, że weryfikacja dokumentów miała miejsce. PES jest zobowiązany przechowywać dokumenty będące przedmiotem okazania w OWES.
16. OWES w celu weryfikacji cech PS winien wykorzystać listę sprawdzającą do weryfikacji statusu PS określoną w części 2 niniejszego załącznika.
17. W przypadku wątpliwości co do stwierdzenia statusu PS, OWES zwraca się z prośbą o rozstrzygnięcie wątpliwości do ROPS.
18. OWES i ROPS ustalają wspólnie szczegółowe zasady współpracy w ramach danego województwa dotyczące weryfikacji cech PS.
19. W razie potrzeby OWES udostępnia ROPS dokumentację związaną z weryfikacją cech PS.
20. ROPS może wystąpić o dodatkowe dokumenty do PS, niezbędne do rozstrzygnięcia wątpliwości. ROPS ma 14 dni od przekazania dokumentacji przez OWES na podjęcie decyzji. W przypadku, gdy do podjęcia decyzji będą wymagane dodatkowe dokumenty, termin ten liczony jest od momentu otrzymania dodatkowych dokumentów.
21. ROPS może podjąć decyzję o zaangażowaniu w proces weryfikacji cech PS Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej.

22. ROPS rozstrzyga wątpliwości i sporządza informację o wyniku weryfikacji cech PS. Informację przekazuje do OWES, a gdy wynik weryfikacji jest pozytywny umieszcza informację o podmiocie pozytywnie zweryfikowanym na liście PS, o której mowa w pkt 28.
23. W przypadku, gdy niemożliwe jest rozstrzygnięcie wątpliwości przez ROPS, może on zgłosić się do Departamentu Ekonomii Społecznej i Pożytku Publicznego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (DPP MRPiPS) w celu ostatecznego rozstrzygnięcia wątpliwości. ROPS, wraz z przekazaniem zapytaniem, przesyła także pełną dokumentację dotyczącą konkretnego przypadku budzącego wątpliwość oraz pełną informację o tym jakie wątpliwości w danym przypadku się pojawiły. DPP MRPiPS najpóźniej w ciągu 30 dni przesyła do ROPS swoje stanowisko. W przypadku, gdy do rozstrzygnięcia niezbędne będą dodatkowe dokumenty, termin ten liczony jest od momentu otrzymania niezbędnej dokumentacji.
24. Informację o wyniku weryfikacji cech PS, OWES przekazuje niezwłocznie do PES. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji, informacja zawiera wyjaśnienie, z jakich powodów wynik weryfikacji cech PS jest negatywny i do jakich podmiotów przysługuje odwołanie od wyników tej weryfikacji.
25. PES może odwołać się do ROPS od negatywnego wyniku weryfikacji cech PS dokonanej przez OWES. Rozstrzygnięcie ROPS jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
26. W przypadku, gdy weryfikacji cech PS dokonuje ROPS, zgodnie z pkt 17 i wynik tej weryfikacji jest negatywny, PES może odwołać się do DPP MRPiPS. Rozstrzygnięcie DPP MRPiPS jest ostateczne.
27. OWES przekazuje niezwłocznie (nie później niż 14 dni od zakończenia procesu weryfikacji) informację o stwierdzeniu, niestwierdzeniu lub utracie statusu PS do ROPS właściwego ze względu na obszar działalności OWES. Informacje o PS pozytywnie zweryfikowanych przekazywane są w formie zaktualizowanej tabeli z listą PS. Minimalny zakres informacji w tabeli obejmuje: nazwę PS, numer

REGON, jego formę prawną, siedzibę i adres, dane kontaktowe wraz z adresem strony internetowej PS, datę nadania statusu przez OWES i datę obowiązywania statusu PS oraz ogólny opis branży, w której działa PS.

28. ROPS, na podstawie przekazanych przez OWES informacji, prowadzi listę PS dla województwa dostępną w wersji elektronicznej na stronie internetowej ROPS w formie tabeli. Tabela jest aktualizowana na bieżąco, aktualizacja następuje niezwłocznie po uzyskaniu informacji od OWES (nie później niż 10 dni od uzyskania informacji od OWES). Minimalny zakres informacji w tabeli obejmuje: nazwę PS, numer REGON, jego formę prawną, adres siedziby, województwo, dane kontaktowe wraz z adresem strony internetowej PS, datę nadania statusu przez OWES i datę obowiązywania statusu PS oraz ogólny opis branży, w której działa PS.
29. ROPS przekazuje do DPP MRPIPS link do odpowiedniej strony internetowej, na której publikowana jest lista PS w regionie. DPP MRPIPS publikuje listę linków na stronie www.pozytek.gov.pl w podziale na województwa.