



**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW
W RAMACH PROGRAMU**

**„ODPORNOŚĆ ORAZ ROZWÓJ EKONOMII SPOŁECZNEJ
I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJ” NA LATA 2022-2025**

Spis treści

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA WSPARCIA.....	3
I. SŁOWNICZEK:	3
II. PODSTAWA PRAWNA	4
III. RODZAJE ZADAŃ W RAMACH PROGRAMU	5
1. CELE PROGRAMU	5
2. DZIAŁANIA WSPIERANE W RAMACH PROGRAMU	6
IV. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW	9
1. PODMIOTY UPRAWNIONE.....	9
2. DEMARKACJA I PRZECIWDZIAŁANIE PODWÓJNEMU FINANSOWANIU	10
V. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH PROGRAMU I OKRES REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA	11
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU	11
2. ZASADY PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO	12
3. OKRES REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA.....	12
4. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	12
5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	16
6. POMOC DE MINIMIS.....	16
VI. NABÓR WNIOSKÓW	17
1. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	17
2. ZŁOŻENIE WNIOSKU	18
3. OŚWIADCZENIA	19
VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO	20
1. OCENA FORMALNA	21
2. OCENA MERYTORYCZNA	28
3. KRYTERIA STRATEGICZNE	30
4. OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU WNIOSKÓW	31
VIII. ZAWARCIE UMOWY	31
1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY	31
2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY	33
IX. REALIZACJA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH PROGRAMU	35
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	35
2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE	36
3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY	36
4. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH	37

5. MINIMALNE WYMAGANIA SŁUŻĄCE ZAPEWNIENIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	38
CZĘŚĆ B - SPRAWOZDANIE	39
SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA FINANSOWANEGO W RAMACH PROGRAMU „ODPORNOŚĆ ORAZ ROZWÓJ EKONOMII SPOŁECZNEJ I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJ” na lata 2022-2025.	39
CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI	42
ZAŁĄCZNIK 1 - WZÓR WNIOSKU.....	42
ZAŁĄCZNIK 2 – WZORY OŚWIADCZEŃ	51
ZAŁĄCZNIK 3 - WZÓR SPRAWOZDANIA.....	55
ZAŁĄCZNIK 4 – WZÓR UMOWY	61

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA WSPARCIA

I. SŁOWNICZEK:

CIS - Centrum integracji społecznej. Jednostka, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241);

EFS - Europejski Fundusz Społeczny. Jeden z pięciu głównych funduszy, poprzez które Unia Europejska wspiera rozwój społeczno-gospodarczy wszystkich krajów członkowskich. Jego zasoby finansowe inwestuje się w ludzi. Szczególnie tych, którzy mają trudności ze znalezieniem pracy;

EFS + - Europejski Fundusz Społeczny Plus. Powstał w 2021 roku przez połączenie istniejącego wcześniej Europejskiego Funduszu Społecznego z Europejskim Funduszem Pomocy Najbardziej Potrzebującym oraz z Europejskim programem na rzecz zatrudnienia i innowacji społecznych;

IOI - Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji;

KIS - Klub integracji społecznej. Jednostka, o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;

KPO - Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności;

Minister - rozumie się przez to Ministra Rodziny i Polityki Społecznej;

Ministerstwo - rozumie się przez to Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej;

PZS lub podmioty zatrudnienia socjalnego - łącznie KIS-y i CIS-y;

Przedsięwzięcie - oznacza to projekt realizowany przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia (OOW), na podstawie wniosku, który został zaakceptowany do dofinansowania w procedurze naboru wniosków;

OWES - Ośrodek wsparcia ekonomii społecznej. Podmiot, który uzyskał akredytację i status ośrodka wsparcia ekonomii społecznej na podstawie art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz.U. poz. 1812). Wykaz akredytowanych OWES dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego oraz na stronie ekonomiaspoleczna.gov.pl;

OOW - Ostateczny odbiorca wsparcia, czyli podmiot realizujący przedsięwzięcie po podpisaniu umowy o wsparcie działalności;

PES - Podmioty ekonomii społecznej. Podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;

Program - Opracowany przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej Program „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022 – 2025;

PS lub przedsiębiorstwo społeczne - PES, który uzyskał status przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia o ekonomii społecznej;

Regulamin - rozumie się przez to niniejszy Regulamin naboru wniosków w ramach Programu „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025;

Rozporządzenie RRF – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, s. 17);

RRF – Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;

TFUE – Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326, 26/10/2012);

Umowa o wsparcie działalności - rozumie się przez to umowę, o której mowa w art. 35 ust. 4 i 5 ustawy o ekonomii społecznej, zawartą w ramach Programu pomiędzy Ministrem a Wnioskodawcą;

UZPPR – ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r. poz. 1057, z późn. zm.);

Wniosek – wniosek o wsparcie finansowe przedsięwzięcia składany w ramach naboru wniosków w Programie.

Wnioskodawca – PES, który złoży wniosek w ramach naboru wniosków.

II. PODSTAWA PRAWNA

1. Podstawę prawną realizacji Programu oraz naboru wniosków w ramach ww. stanowią:

- 1) art. 31 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej – podstawa prawna przygotowania i realizacji Programu,
- 2) art. 141za ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (UZPPR),
- 3) Porozumienie o realizacji reform/inwestycji w ramach planu rozwojowego zawarte w dn. 25 sierpnia 2022 r. w Warszawie pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej (Instytucją Koordynującą) a Ministrem Rodziny i Polityki Społecznej (Instytucją odpowiedzialną za realizację reformy/Instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji);
- 4) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 743 oraz z 2022 r. poz. 807).

2. Program realizuje ujętą w KPO inwestycję określoną w części A4.3.1. pn. *Programy wsparcia inwestycyjnego umożliwiające w szczególności rozwój działalności, zwiększenie udziału w realizacji usług społecznych oraz poprawę jakości reintegracji w podmiotach ekonomii społecznej.*

3. Niniejszy Regulamin zawiera warunki ubiegania się o wsparcie udzielane w trybie naboru wniosków, o którym mowa w art. 33 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej i stanowi integralną część ogłoszenia o naborze wniosków.

4. W sprawach nieuregulowanych w tym dokumencie (mających zastosowanie do realizacji Programu, zasad dotyczących przygotowania i złożenia sprawozdania, zasad monitorowania i

kontroli przedsięwzięcia ujętego w zatwierdzonym wniosku) zastosowanie mają rozwiązania ujęte w:

- 1) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.
- 2) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach Planu Rozwojowego Współfinansowanego ze Środków Instrumentu na rzecz Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
- 3) Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
- 4) Horyzontalnych zasadach i kryteriach wyboru przedsięwzięć dla Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Powyższe dokumenty dostępne są na następujących stronach internetowych:

www.kpo.gov.pl, www.funduszeuropejskie.gov.pl/kpo.

III. RODZAJE ZADAŃ W RAMACH PROGRAMU

1. CELE PROGRAMU

Głównym celem Programu jest **umożliwienie podmiotom ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstwom społecznym i podmiotom zatrudnienia socjalnego, budowania odporności na zmiany zachodzące na rynku oraz zapewnienie instrumentów wsparcia pozwalających na rozwój ich działalności.**

Główny cel Programu wpisuje się w ramy dla tego rodzaju dokumentu wyznaczone w art. 31 ust. 2 ustawy o ekonomii społecznej. W przywoływanym przepisie określony został katalog następujących działań, które mogą być finansowo wspierane w ramach resortowego programu ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego:

- 1) rozwój ekonomii społecznej,
- 2) wzmacnianie potencjału innowacyjnego i rozwojowego podmiotów ekonomii społecznej,
- 3) reintegrację zagrożonych wykluczeniem społecznym pracowników przedsiębiorstw społecznych,
- 4) nabywanie i podnoszenie kompetencji i kwalifikacji osób zatrudnionych w podmiotach ekonomii społecznej,
- 5) realizację usług społecznych.

Cel ten realizowany będzie przez udzielenie wsparcia finansowego co najmniej 1000 podmiotom ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstwom społecznym, które mają doprowadzić do zachowania miejsc pracy, zwiększenia obrotów finansowych lub wprowadzenia zmiany działalności gospodarczej (rozszerzenie skali, formy działalności lub zmiana branży).

Niezależnie od tych efektów każdy wsparty podmiot zobowiązany będzie przez 12 miesięcy od daty podpisania umowy, do zachowania poziomu zatrudnienia tj. utrzymania co najmniej tej samej liczby osób zatrudnionych.

W ramach programu monitorowana będzie również realizacja tzw. wskaźników wspólnych określonych pkt 9 i 11 załącznika do rozporządzenia delegowane Komisji (UE) 2021/2106 z dnia 28 września 2021 r. w sprawie uzupełnienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności przez określenie wspólnych wskaźników oraz szczegółowych elementów tabeli wyników w zakresie odbudowy i zwiększania odporności (Dz. Urz. UE.L Nr 429, str. 83) to jest:

- a) Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: małe, również mikro, średnie, duże),
- b) Liczba osób zatrudnionych lub poszukujących pracy.

2. DZIAŁANIA WSPIERANE W RAMACH PROGRAMU

W ramach Programu przedsiębiorstwa społeczne, podmioty zatrudnienia socjalnego i inne podmioty ekonomii społecznej będą mogły uzyskać wsparcie na modernizację swojej działalności. Modernizacja oznacza wprowadzenie zmian, które obejmować mogą zarówno przedmiot, formę, jak i skalę prowadzonej działalności. Efektem przeprowadzonej modernizacji może być zarówno wzrost liczby miejsc pracy, zwiększenie obrotów lub zysków, jak również zwiększenie skali działalności ekonomicznej, zmiana formy działalności lub zmiana branży. W tym rozdziale opisano zakres wspieranych działań.

Możliwe będzie uzyskanie wsparcia finansowego, dotyczącego trzech obszarów funkcjonowania PES. Wnioskodawca może zdecydować się na jedno przedsięwzięcie mieszczące się w jednym ze wskazanych obszarów lub na takie, które łączy elementy kilku obszarów. W przypadku, w którym przedsięwzięcie wpisując się będzie w realizację więcej niż jednego obszaru, Wnioskodawca wskazywać będzie we wniosku działanie wiodące - najistotniejsze z perspektywy osiągnięcia zaplanowanych efektów oraz zaangażowania środków finansowych.

1) Obszar 1 - reintegracja osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w przedsiębiorstwach społecznych i podmiotach zatrudnienia socjalnego.

Wsparcie w tym zakresie obejmować może rozszerzenie lub podniesienie jakości oferty reintegracyjnej, dotyczącej zarówno sfery społecznej, jak i zawodowej. W przypadku przedsiębiorstw społecznych wsparcie to umożliwi zapewnienie odpowiedniego wyposażenia i wiedzy do organizowania procesu reintegracji a także do wsparcia w tym zakresie pracowników zagrożonych wykluczeniem społecznym. Natomiast w przypadku CIS i KIS oznacza to modernizację polegającą na dopasowaniu oferty reintegracyjnej adresowanej do uczestników w wyższym stopniu odpowiadającej uwarunkowaniom lokalnego rynku pracy. Działania realizowane w tym obszarze mogą uwzględniać elementy związane z funkcjonowaniem w zielonej gospodarce lub cyfrową transformacją, o których mowa w pkt 4 niniejszego podrozdziału. Przykładowe działania, które mogą być sfinansowane w ramach Programu:

- a) wzmacnianie potencjału do realizowania działań reintegracyjnych na rzecz pracowników zagrożonych wykluczeniem społecznym (w PS) lub uczestników (w PZS) np. przez: zakup

środków trwałych, wyposażenia, przeprowadzenie remontu lub adaptacja pomieszczeń, niezbędnych do prowadzenia takiej działalności,

- b) wsparcie np. w postaci szkoleń, doradztwa, mentoringu, superwizji, a także przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu dla pracowników zaangażowanych w proces reintegracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (pracowników PS lub uczestników PZS),
- c) wspieranie organizacji i realizacji działań reintegracyjnych adresowanych do zagrożonych wykluczeniem społecznym pracowników PS.

2) Obszar 2 - budowanie potencjału przedsiębiorstw społecznych i podmiotów ekonomii społecznej do realizacji zdeinstytucjonalizowanych¹ usług społecznych.

Wsparcie w tym zakresie obejmować będzie wzmacnianie zdolności podmiotów ekonomii społecznej, a w szczególności przedsiębiorstw społecznych do świadczenia usług społecznych w społeczności lokalnej. PES będą mogły przeprowadzić działania modernizacyjne dotyczące prowadzonej działalności pożytku publicznego (odpłatnej lub nieodpłatnej) działalności gospodarczej, czy też innej działalności odpłatnej. PES będą mogły wnioskować o wsparcie, o ile przyczyni się ono do rozwinięcia potencjału do świadczenia usług społecznych w formule zdeinstytucjonalizowanej. Działania realizowane w tym obszarze mogą uwzględniać elementy związane z funkcjonowaniem w zielonej gospodarce lub cyfrową transformacją, o których mowa dalej. Przykładowe działania, które mogą zostać sfinansowane w ramach Programu:

- a) zakup wyposażenia umożliwiającego rozwijanie działalności w obszarze usług społecznych,
- b) rozwijanie działalności w obszarze usług społecznych, z wykorzystaniem nowych, odtworzonych bądź zmodernizowanych środków trwałych związanych z prowadzoną lub planowaną działalnością, np.: zakup wyposażenia, maszyn, urządzeń, w tym środków transportu niezbędnych do świadczenia usług społecznych,
- c) przeprowadzenie ekspertyzy lokalnego rynku usług społecznych pod kątem możliwości wprowadzenia na niego nowych usług przez PES obejmującej m.in. możliwość finansowania tych usług po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia (np. przez JST),
- d) wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych lub technicznych niezbędnych do świadczenia usług społecznych w społeczności lokalnej,
- e) rozwijanie potencjału w realizacji usług społecznych przez: zakup wartości niematerialnych i prawnych, licencji, oprogramowania itp. niezbędnych do świadczenia usług społecznych,
- f) cyfryzacja obsługi klientów lub podopiecznych PES w zakresie świadczenia usług, umawiania wizyt, itp.,
- g) wdrożenie rozwiązań niezbędnych do osiągnięcia wyższego poziomu ochrony środowiska lub wyższego poziomu efektywności energetycznej przy świadczeniu usług społecznych.

¹ Za zdeinstytucjonalizowaną usługę społeczną należy uznać usługę świadczoną w społeczności lokalnej tj. usługę umożliwiającą osobom niezależne życie w środowisku lokalnym, a dzieciom życie w bezpiecznej rodzinie. Usługi te zapobiegają odizolowaniu osób od rodziny lub społeczności lokalnej oraz umożliwiają podtrzymywanie więzi rodzinnych i sąsiedzkich. Są to usługi świadczone w sposób zindywidualizowany, umożliwiający odbiorcom usług kontrolę nad swoim życiem i decyzjami, które ich dotyczą; zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności lub nie są zmuszeni do mieszkania razem, a także gwarantujący, że wymagania organizacyjne związane ze świadczeniem danej usługi nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami osoby z niej korzystającej. Warunki te muszą być spełnione łącznie.

3) Obszar 3 - wzmacnianie odporności i rozwój przedsiębiorstw społecznych i podmiotów ekonomii społecznej. Wsparcie w tym zakresie dotyczyć będzie szerokiego spektrum

aktywności przedsiębiorstw społecznych i innych podmiotów ekonomii społecznej.

Obejmować ono może zarówno działalność pożytku publicznego, działalność gospodarczą oraz inną działalność odpłatną. Wsparcie to w szczególności koncentrować powinno się na aspektach powiązanych z możliwością uzyskania statusu przedsiębiorstwa społecznego, np. na rozpoczęciu lub rozwinięciu działalności gospodarczej lub odpłatnej pożytku publicznego.

Działania realizowane w tym obszarze mogą uwzględniać elementy związane z funkcjonowaniem w zielonej gospodarce lub cyfrową transformacją, o których mowa w pkt 4 niniejszego podrozdziału. Przykładowe działania, które mogą zostać sfinansowane w ramach Programu:

- a) przeprowadzenie ekspertyzy lokalnego rynku pod kątem możliwości rozpoczęcia nowej formy działalności np. działalności gospodarczej lub rozwinięcia dotychczasowej formy działalności, m.in. przez wprowadzenie do oferty produktów lub usług związanych z zieloną transformacją,
- b) rozwijanie potencjału w zakresie prowadzonej lub planowanej działalności w szczególności związanej z zieloną transformacją lub mającą na celu poprawę efektywności energetycznej stosowanych rozwiązań przez zakup nowych, odtworzenie zużytych bądź modernizację istniejących środków trwałych np.: zakup wyposażenia, maszyn, urządzeń, w tym środków transportu,
- c) wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych lub technicznych,
- d) rozwijanie potencjału w zakresie prowadzonej lub planowanej działalności przez zakup wartości niematerialnych i prawnych, licencji, oprogramowania itp.,
- e) wdrożenie rozwiązań niezbędnych do osiągnięcia wyższego poziomu ochrony środowiska lub wyższego poziomu efektywności energetycznej,
- f) cyfryzacja dystrybucji lub sprzedaży, finansowanie tworzenia lub włączenia w internetowe platformy lub kanały sprzedaży itp.,
- g) doradztwo zewnętrzne polegające na opracowaniu lub wdrożeniu nowego lub znacząco ulepszony wyrobu, usługi lub technologii,
- h) informacja i promocja związana z modernizacją, w tym wydatki dotyczące: oznaczeń; bilbordów; tablic informacyjno-promocyjnych oraz utworzenia/rozbudowy istniejącej strony internetowej, przygotowania materiałów filmowych i zdjęciowych, organizacji spotkań informacyjnych w sieci internetowej, promocja w mediach społecznościowych,
- i) doposażenie umożliwiające pracę zdalną w zakresie: doradztwa, szkoleń dla pracowników oraz zakupu licencji lub oprogramowania.

4) Niezależnie od wybranego działania wiodącego, Wnioskodawca powinien uwzględnić we wniosku informację o tym, czy, a jeżeli tak – to w jaki sposób zaplanowane przedsięwzięcie wpisywać się będzie w zieloną lub cyfrową transformację:

- a) **Zielona transformacja** to działania pozwalające zmniejszać negatywny wpływ na środowisko, a także sprzyjać zachowaniu bioróżnorodności przez ograniczanie zależności od paliw kopalnych, większą energooszczędność, ograniczanie emisji gazów

cieplarnianych. Nieodłącznym elementem zielonej transformacji jest także sprzyjanie włączeniu społecznemu. Przykładowe działania mieszczące się w obszarze zielonej transformacji obejmują m. in.:

- zakup oraz eksploatację pojazdu/pojazdów z napędem elektrycznym, hybrydowym,
- montaż oraz korzystanie z instalacji fotowoltaicznych lub innych odnawialnych źródeł energii,
- podniesienie jakości gospodarowania odpadami oraz recykling,
- audyt energetyczny,
- lepsze gospodarowanie wodą,
- wymianę urządzeń na bardziej energooszczędne.

b) **Cyfrowa transformacja** polega na zmianie sposobu funkcjonowania podmiotu (Wnioskodawcy) dzięki zastosowaniu technologii cyfrowych. Przykładowe działania mieszczące się w obszarze cyfrowej transformacji obejmują m. in.:

- tworzenie bądź zakup i korzystanie z oprogramowania dedykowanego dla danej branży,
- cyfryzację procesów realizowanych u Wnioskodawcy (księgowość, obsługa magazynów, logistyka),
- digitalizację - przetwarzanie informacji i dokumentów z formatów analogowych (np. papierowych) na cyfrowe.
- cyfryzację obsługi klienta lub osób korzystających ze wsparcia wnioskodawcy, w tym e-commerce, np. tworzenie sklepów internetowych, platform sprzedażowych, aplikacji mobilnych, kont online dla klientów,
- podnoszenie poziomu cyberbezpieczeństwa.

Działania z zakresu zielonej i cyfrowej transformacji nie są obowiązkowe, jednakże mogą one mieć wpływ na ocenę wniosku na zasadach określonych w Regulaminie naboru.

IV. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. PODMIOTY UPRAWNIONE

Wnioski mogą składać podmioty ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, z zastrzeżeniem pkt 6.:

- 1) PES może złożyć w ramach jednego naboru wniosków tylko jeden wniosek.
- 2) PES może uzyskać wsparcie w ramach Programu tylko jeden raz.
- 3) Wnioski składać mogą także PES będące jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, o których mowa w art. 2 pkt 5 lit. b i c ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (CIS, KIS, WTZ, ZAZ), z tym, że dokonanie przez nie czynności prawnych w ramach Programu (w szczególności złożenia wniosku i sprawozdania, zawarcia umowy) wymaga odpowiedniego upoważnienia wydanego przez jednostkę tworzącą PES, o której mowa w art. 2 pkt 3 ww. ustawy.
- 4) Jeżeli jednostka tworząca PES, o której mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej prowadzi więcej niż jeden PES, o którym mowa art. 2 pkt 5 lit. b i c tej ustawy, to jednostka tworząca PES może złożyć jeden wniosek w ramach

naboru wniosków w odniesieniu do każdego prowadzonego przez siebie PES i raz uzyskać wsparcie w ramach Programu, w odniesieniu do każdego prowadzonego przez siebie PES ².

- 5) W ramach Działania 1 Programu - Reintegracja osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w przedsiębiorstwach społecznych i podmiotach zatrudnienia socjalnego, wnioski składać mogą wyłącznie PS oraz PZS.
- 6) Z możliwości składania wniosku wyłączone będą podmioty, które:
 - a) w momencie składania wniosku przekraczają dopuszczalny próg pomocy *de minimis*,
 - b) korzystały ze wsparcia w ramach EFS lub EFS+ i nie spełniają warunków określonych w pkt 2 i 3 niniejszego rozdziału („Demarkacja i przeciwdziałanie podwójnemu finansowaniu”).
- 7) Wnioski składane z naruszeniem postanowień pkt 6, a także wnioski podmiotów, które uzyskały wcześniej wsparcie w ramach Programu, nie będą rozpatrywane.

2. DEMARKACJA I PRZECIWDZIAŁANIE PODWÓJNEMU FINANSOWANIU

- 1) Ze wsparcia w ramach Programu skorzystać będą mogły wszystkie podmioty uprawnione do wsparcia określone w rozdziale IV, które nie korzystały:
 - a) z bezwrotnego wsparcia finansowego udzielonego przez OWES ze środków EFS lub EFS+,
 - b) ze wsparcia zwrotnego dedykowanego podmiotom ekonomii społecznej, finansowanego z EFS i EFS+, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3.
- 2) Ze wsparcia skorzystać będą mogły również te podmioty uprawnione, które korzystały ze wsparcia, o którym mowa w pkt 1 lit. a o ile:
 - a) od momentu udzielenia tego wsparcia do momentu złożenia wniosku upłynęło co najmniej 6 miesięcy,
lub
 - b) zobowiążą się do przeprowadzenia audytu wewnętrznego na swój koszt, w którym potwierdzą brak podwójnego finansowania i przedłożą jego wyniki (tj. raport z opinii biegłego rewidenta) w ramach rozliczenia środków z KPO, pod warunkiem nie kwalifikowalności środków z KPO.
- 3) Ze wsparcia skorzystać będą mogły również te podmioty uprawnione, które korzystały ze wsparcia, o którym mowa w pkt 1 lit b. o ile wsparcie to:
 - a) zostało rozliczone,
lub
 - b) dotyczy innych zakupów niż te wskazane we wniosku.
- 4) Za moment udzielenia wsparcia, o którym mowa w pkt 2 lit. a uważa się najpóźniejszą datę udzielenia pomocy publicznej określoną w zaświadczeniu o udzieleniu pomocy *de minimis*

² W przypadku podmiotów ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 lit. b i c ustawy o ekonomii społecznej, wniosek w ramach naboru wniosków składają jednostki tworzące te podmioty. Dokonanie czynności prawnych w ramach Programu (w szczególności złożenia sprawozdania) przez PES, o którym mowa w art. 2 pkt 5 lit. b i c ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej wymaga działania przez osoby reprezentujące jednostkę tworzącą ten PES lub osoby upoważnionej przez jednostkę tworzącą ten PES.

wystawionym przez OWES w związku z przyznaniem bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie lub utrzymanie stanowiska pracy.

- 5) Za rozliczenie, o którym mowa w pkt 3 lit. a, uważa się dokonanie i rozliczenie z pośrednikiem finansowym zakupów, na które podmiot ekonomii społecznej otrzymał pożyczkę.
- 6) Podmioty uprawnione zobowiązane będą do złożenia wraz z wnioskiem oświadczenia o spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 1–3.
- 7) Podmioty, o których mowa w pkt 2 i 3, są zobowiązane do przedstawienia dokumentów potwierdzających, że nie zachodzą przesłanki do wyłączenia ich z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach Programu takich jak: zaświadczenia o udzieleniu pomocy *de minimis*, potwierdzenie rozliczenia pożyczki. W ogłoszeniu o naborze lub w regulaminie określone mogą być inne załączniki niezbędne do zweryfikowania tej kwestii.

V. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH PROGRAMU I OKRES REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU

- 1) Realizacja Programu będzie finansowana ze środków KPO.
Minister, na wsparcie finansowe podmiotów uprawnionych do złożenia wniosków w ramach Programu na lata 2022 – 2025, dysponuje kwotą 201 640 542 zł, z czego nie więcej niż 197 289 542 zł przeznaczone zostanie na realizację przedsięwzięć przez OOW.
- 2) Ustala się następujące kwoty wsparcia finansowego na realizację przedsięwzięć w ramach Programu:
 - a) minimalna kwota wsparcia finansowego – **100 000,00 zł**,
 - b) maksymalna kwota wsparcia finansowego – **170 000,00 zł**,
 - c) maksymalna kwota wsparcia finansowego - **190 000,00 zł** w przypadku:
Wnioskodawcy, który posiada status przedsiębiorstwa społecznego, przyznany zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej
lub
Wnioskodawcy, który zobowiąże się do uzyskania statusu przedsiębiorstwa społecznego w okresie realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej. **Nie spełnienie powyższego zobowiązania w okresie realizacji przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę będzie traktowane jako pobranie kwoty wsparcia finansowego w nadmiernej wysokości (dotyczy różnicy między kwotą 170 a 190 tys. zł).**
- 3) Kwoty udzielonego wsparcia będą uzależnione od posiadanych środków finansowych na realizację Programu. Z tego powodu, jak również w wyniku oceny przedsięwzięcia, Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty wsparcia finansowego na realizację przedsięwzięcia w ramach Programu, niż kwota wnioskowana.
W takim przypadku Wnioskodawca jest obowiązany do przedłożenia zaktualizowanego

planu i harmonogramu oraz kosztorysu z zaktualizowaną kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia.

- 4) Środki finansowe w ramach wsparcia z Programu przekazywane będą tym OOW, których wnioski zostały zatwierdzone do wsparcia po zawarciu umowy, jednorazowo, w formie zaliczki, w wysokości określonej w umowie.
- 5) Nie wymagane jest wniesienie wkładu własnego – finansowego, osobowego lub rzeczowego przez Wnioskodawcę.
- 6) Wnioskodawca jest zobowiązany do zabezpieczenia środków własnych, z których pokryje wartość podatku VAT.
- 7) Wydatki finansowane ze środków przewidzianych na realizację Programu nie mogą być pokryte ze środków publicznych pochodzących z innych źródeł, w szczególności ze środków EFS+.

2. ZASADY PRZYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO

Przyznawanie wsparcia finansowego w ramach Programu następuje w trybie naboru wniosków, o którym mowa w art. 33, ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej. Minister może ogłosić więcej niż jeden nabór wniosków w ramach Programu. Każdy z ogłoszonych naborów wniosków w ramach Programu będzie przeprowadzony na podstawie niniejszego Regulaminu.

Nabory wniosków w ramach Programu będą ogłaszane do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.

3. OKRES REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Przedsięwzięcia w ramach Programu mogą być realizowane w okresie od dnia 1 stycznia 2023 r. do 31 stycznia 2025 r., zwanym dalej okresem kwalifikowalności wydatków.

Maksymalny czas realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu i związanych z nim działań wynosi 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

Okres realizacji przedsięwzięcia musi mieścić się w ww. terminach, jednak może być krótszy. Założone w planie i harmonogramie terminy powinny wynikać z uzasadnionych potrzeb realizacji i możliwości organizacyjnych Wnioskodawcy.

W ramach Programu za kwalifikowalne uznaje się tylko wydatki poniesione w okresie realizacji przedsięwzięcia wskazanym we wniosku i zgodnym z Regulaminem.

4. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

- 1) Środki finansowe stanowiące kwotę dofinansowania muszą być wykorzystane w okresie kwalifikowalności wydatków.
- 2) Koszty będą uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku, gdy będą one miały bezpośredni związek ze specyfiką prowadzonej działalności statutowej, a także będą zgodne z koncepcją wspieranego przedsięwzięcia.
- 3) Koszty ponoszone w związku z przedsięwzięciem realizowanym w ramach Programu są kwalifikowalne, jeżeli są:
 - a) ujęte we wniosku,
 - b) niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia,
 - c) racjonalne i efektywne,
 - d) faktycznie poniesione w okresie kwalifikowania wydatków,
 - e) prawidłowo udokumentowane.
- 4) Koszty ponoszone w związku z przedsięwzięciem realizowanym w ramach Programu są kwalifikowalne pod warunkiem zachowania poziomu zatrudnienia przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o wsparcie przedsięwzięcia, nawet w przypadku, gdy okres realizacji przedsięwzięcia jest krótszy niż 12 miesięcy. Warunek dotyczący utrzymania poziomu zatrudnienia obowiązywać będzie wszystkie podmioty, które uzyskają wsparcie w ramach Programu.

Zachowanie poziomu zatrudnienia oznaczać będzie, że PES co najmniej 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy w ramach Programu zatrudniać będzie co najmniej tyle samo osób na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę, ile zatrudniał na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę w dniu złożenia wniosku.

Stan zatrudnienia weryfikowany będzie na podstawie informacji PES ujętej we wniosku i sprawozdaniu, a także na podstawie danych z dostępnych źródeł administracyjnych. Ponadto Minister może zobowiązać podmioty, którym udzielono wsparcia do załączenia do sprawozdania dokumentów potwierdzających spełnienie ww. warunku.

W przypadku podmiotów, które w momencie złożenia wniosku o wsparcie w ramach Programu nie zatrudniały pracowników na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę, za spełniające wymagania dotyczące zachowania poziomu zatrudnienia uznane będą te z nich, które przez co najmniej 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy w ramach Programu zatrudniać będą co najmniej jedną osobę, w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę.

W sytuacji, w której w podmiocie korzystającym ze wsparcia w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy w ramach Programu poziom zatrudnienia określony zgodnie z ust. 4 był niższy niż zadeklarowany we wniosku, warunek dotyczący zatrudnienia uznaje się za spełniony jeżeli zachodzą łącznie następujące przesłanki:

- a) okres, w którym warunek nie był spełniony był nie dłuższy niż 30 dni,
- b) warunek był niespełniony z przyczyn nie leżących po stronie pracodawcy,
- c) podmiot objęty wsparciem poinformował Ministra o niespełnieniu tego warunku w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wystąpienia sytuacji w której warunek nie był spełniony,
- d) łączny czas, przez który poziom zatrudnienia był równy lub wyższy od zadeklarowanego we wniosku wynosi co najmniej 12 miesięcy.

Podmiot, który nie spełni warunków, o których mowa w pkt 4 będzie zobowiązany do zwrócenia nieprawidłowo wydatkowanych środków w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zwrotu środków. Po bezskutecznym upływie tego terminu Minister wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

Wydatki na modernizację muszą zostać podzielone na dwie kategorie:

- **wydatki majątkowe**, które stanowić będą nie mniej niż 70% środków przekazanych podmiotowi objętemu wsparciem, rozumiane jako wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupy inwestycyjne. Zakupy inwestycyjne to środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, niezaliczane do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, z późn. zm.), tj. 10 000,00 zł, a odpisy amortyzacyjne od tych środków nie są dokonywane jednorazowo. Są to składniki majątkowe, które posiadają postać rzeczową, z wyjątkiem elementów ściśle określonych w ustawie o rachunkowości, posiadające przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności dłuższy niż rok, są kompletne i zdadne do użytku, są przeznaczone na potrzeby jednostki. Wydatki majątkowe mogą być przeznaczone np.

na:

- zakup środków trwałych, które obejmują w szczególności: maszyny i urządzenia, środki transportu,
- przebudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację istotnych zmian cech użytkowych środka trwałego,
- zakup licencji, oprogramowania oraz szkolenia pracowników w zakresie obsługi nabywanego urządzenia przed przekazaniem do użytkowania, opracowania analiz strategii i planów działania,
- usługi lub dostawy bezpośrednio związanej z modernizacją obejmujące zakup wartości niematerialnych i prawnych niezbędne do uruchomienia zakupionych, wytworzonych lub zmodernizowanych środków trwałych, w szczególności zakup i konfiguracja oprogramowania, baz danych, licencji oraz wydatków związanych z tworzeniem serwisów internetowych i aplikacji mobilnych,

jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:

- będą wykorzystane wyłącznie dla celów Wnioskodawcy otrzymującego wsparcie,
 - będą podlegać amortyzacji zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - zostaną nabyte na warunkach rynkowych od osób trzecich zgodnie z zasadą konkurencyjności³,
 - zostaną włączone do aktywów przedsiębiorstwa i pozostaną związane z przedsiębiorstwem, przez co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia.
- **wydatki bieżące** powiązane z procesem modernizacji, które stanowić mogą nie więcej niż 30% środków przekazanych podmiotowi objętemu wsparciem i przeznaczone mogą być np. na:
 - koszty administracyjne, w tym koszty materiałów, środków eksploatacyjnych i podobnych produktów, w części przeznaczonej na realizowane przedsięwzięcie (m.in. energii, wody, ścieków, Internetu). Wnioskodawca jest zobowiązany do określenia w części III p. 17. II wniosku, informacji o procentowym udziale kosztów administracyjnych w całości realizowanego przedsięwzięcia,
 - koszty działań informacyjno-promocyjnych wynikających z obowiązku informacyjnego, o którym mowa w rozdziale IX pkt. 4 niniejszego Regulaminu,
 - wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, osób zaangażowanych w działania modernizacyjne,
 - remont, w tym nabycie materiałów i wyposażenia na potrzeby jego przeprowadzenia,
 - zakup towarów i usług,
 - usługi doradcze lub szkoleniowe, o ile są one niezbędne dla przeprowadzenia modernizacji i nie mają charakteru usług ciągłych lub okresowych, takich jak usługi w zakresie doradztwa podatkowego, stałej obsługi prawnej lub reklamy,
 - badań wykonywanych na podstawie umowy, wiedzy i patentów zakupionych lub użytkowanych na podstawie licencji udzielonej przez podmioty zewnętrzne na warunkach pełnej konkurencji oraz usług doradczych i usług równorzędnych wykorzystywanych wyłącznie na potrzeby związane z realizacją projektu.

Prawidłowa kwalifikacja wydatków dokonywana przez wnioskodawców na etapie składania wniosków ma kluczowe znaczenie dla poprawności formalnej wydatkowania przyznanych środków.

³ Wydatki w ramach przyznanego wsparcia zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami muszą być ponoszone w sposób konkurencyjny. Po stronie Wnioskodawcy, któremu przyznano wsparcie finansowe w ramach Programu leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, dokonanie rozeznania rynku).

5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Kosztami niekwalifikowalnymi są:

- 1) koszty związane ze świadczeniami pieniężnymi wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.), ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 218 i 1812), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690, z późn. zm.),
- 2) spłata zaległych zobowiązań finansowych Wnioskodawcy,
- 3) podatek od towarów i usług (VAT),
- 4) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- 5) amortyzacja,
- 6) leasing,
- 7) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 8) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 9) koszty kar i grzywien,
- 10) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
- 11) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją projektu,
- 12) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119, z późn. zm.)),
- 13) podatki i opłaty, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, składek na Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Emerytur Pomostowych, Pracownicze Plany Kapitałowe oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 14) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych,
- 15) koszty audytu wewnętrznego, o którym mowa w rozdziale IV ust 2 pkt 2 lit. b Regulaminu dot. Demarkacji i przeciwdziałaniu podwójnemu finansowaniu,
- 16) wszystkie wydatki sfinansowane ze wsparcia przyznanego w ramach programu, w sytuacji, w której podmiot uprawniony zobowiązał się do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i nie przeprowadził takiego audytu, lub nie przedstawił jego wyników wraz ze sprawozdaniem lub rozliczeniem, lub z wyników tego audytu wynika, że doszło do podwójnego finansowania.

6. POMOC DE MINIMIS

- 1) Wsparcie finansowe w ramach Programu udzielane jest w formie pomocy de minimis, na podstawie art. 32 ustawy o ekonomii społecznej, pod warunkiem, że łącznie z inną

pomocą *de minimis, de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie, otrzymaną w danym roku podatkowym oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty 200 000,00 euro dla jednego przedsiębiorcy, a w przypadku jednego przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów 100 000,00 euro. Do celów ustalenia dopuszczalnego pułapu pomocy *de minimis*, przez jednego przedsiębiorcę rozumie się jedno przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia KE nr 1407/2013.

- 2) W związku z powyższym oraz wobec przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania wraz z wnioskiem dotyczącym realizacji Programu i uzyskania wsparcia finansowego realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu:
- a) oświadczenia o wysokości pomocy *de minimis* otrzymanej w roku bieżącym oraz w okresie 2 lat poprzedzających rok ubiegania się o dofinansowanie,
 - b) informacji niezbędnych do udzielania pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności Wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, a także wysokości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*.

VI. NABÓR WNIOSKÓW

1. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW

Minister ogłasza nabór wniosków na stronie podmiotowej Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na stronie internetowej Ministerstwa oraz Departamentu Ekonomii Społecznej w MRiPS (zwanym dalej: „DES”) www.ekonomiaspoleczna.gov.pl.

Informacja o naborze wniosków zostanie również zamieszczona w serwisie internetowym KPO na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz na stronie www.kpo.gov.pl w zakładce: Nabory.

Minister może odwołać nabór wniosków przed upływem terminu na ich złożenie. Może również przedłużyć termin na złożenie oraz termin rozpatrzenia wniosków.

Minister może ogłosić więcej niż jeden nabór wniosków w ramach Programu, do momentu wyczerpania puli środków przewidzianych na realizację Programu. Nabór wniosków trwa co najmniej 14 dni od momentu opublikowania ogłoszenia o naborze. Każdy z naborów będzie przeprowadzony na podstawie niniejszego Regulaminu.

W ogłoszeniu o naborze wniosków Minister określa pulę środków, jaka będzie przeznaczona na wsparcie przedsięwzięć w ramach danego naboru.

Wybór wniosków, które zostaną objęte wsparciem odbywa się na podstawie określonych w regulaminie naboru kryteriów selekcji, z zachowaniem zasad niedyskryminacji i przejrzystości.

Po udostępnieniu listy podmiotów zatwierdzonych do dofinansowania, Minister może zdecydować o zwiększeniu maksymalnej kwoty środków, zaplanowanej do rozdzielenia w

ramach naboru wniosków i w konsekwencji zatwierdzić kolejne najwyżej ocenione wnioski, do wyczerpania puli środków. Informacja o zwiększeniu oraz kolejnych zatwierdzonych wnioskach jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ministerstwa www.gov.pl/rodzina, stronie www.ekonomiaspoleczna.gov.pl, w serwisie internetowym KPO na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz na stronie www.kpo.gov.pl w zakładce: Nabory.

W przypadku braku środków finansowych Minister może odwołać nabór wniosków ogłoszony w ramach Programu.

2. ZŁOŻENIE WNIOSKU

- 1) Terminy składania wniosków w ramach Programu oraz pula środków przeznaczona na wsparcie inwestycji w danym naborze, za każdym razem zostaną określone w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- 2) Złożenie wniosku musi nastąpić za pośrednictwem Generatora, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz w terminie określonym w ww. ogłoszeniu.
- 3) W przypadku przyznania wsparcia w ramach Programu Wnioskodawca jest obowiązany do złożenia Ministrowi oryginału wniosku podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z KRS) **przed podpisaniem umowy o wsparcie działalności.**
- 4) Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania wsparcia finansowego lub z przyznaniem wsparcia finansowego we wnioskowanej wysokości.
- 5) Złożenie wniosku stanowi zobowiązanie do spełnienia przez Wnioskodawcę warunków dotyczących **utrzymania poziomu zatrudnienia tj. liczby osób zatrudnionych zadeklarowanych we wniosku przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.**
- 6) We wniosku, w rubryce **termin realizacji przedsięwzięcia** Wnioskodawca samodzielnie określa początkową i końcową datę realizacji przedsięwzięcia. Okres realizacji musi jednak mieścić się w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. **od 1 stycznia 2023 r. do 31 stycznia 2025 r. Maksymalny czas realizacji przedsięwzięcia wynosi 12 miesięcy. W przypadku, gdy okres realizacji zadania jest krótszy niż 12 miesięcy, OOW jest zobowiązany do utrzymania poziomu zatrudnienia tj. liczby osób zatrudnionych zadeklarowanych we wniosku przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.**
- 7) Podmiot może złożyć tylko jeden wniosek w ramach jednego naboru wniosków.⁴
- 8) Podmiot może zostać dofinansowany tylko raz w ramach Programu.
- 9) W przypadku podmiotu, którego oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o wsparcie finansowe niezależnie od organizacji centralnej.
- 10) W przypadku podmiotu, którego oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej (wymagane jest by były wpisane w KRS centralnej organizacji), oddziały te mogą składać wnioski **po uzyskaniu zgody organizacji centralnej**, tj. na podstawie pełnomocnictwa

⁴ Jeżeli jednostka tworząca PES, o której mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej prowadzi więcej niż jeden PES, o którym mowa art. 2 pkt 5 lit. b i c tej ustawy, to jednostka tworząca PES może złożyć jeden wniosek w ramach naboru wniosków w odniesieniu do każdego prowadzonego przez siebie PES i raz uzyskać wsparcie w ramach Programu, w odniesieniu do każdego prowadzonego przez siebie PES.

szczególnego do działania w ramach naboru wniosków w imieniu organizacji centralnej.

Stroną umowy będzie organizacja centralna.

11) W pola, które nie odnoszą się do Wnioskodawcy, należy wpisać „nie dotyczy”.

3. OŚWIADCZENIA

Wraz z wnioskiem dotyczącym realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu i uzyskania wsparcia finansowego, Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczeń potwierdzających, że realizacja przedsięwzięcia i działań przewidzianych Programem oraz objętych wnioskiem, odbywać się będzie z zachowaniem zasad, o których mowa w niniejszym Regulaminie naboru wniosków.

Wnioskodawca dołącza do wniosku:

- 1) oświadczenia z którego wynika, że Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku w ramach Programu;
- 2) oświadczenie o korzystaniu/niekorzystaniu ze wsparcia ze środków EFS lub EFS+;
- 3) oświadczenie o wysokości pomocy *de minimis* otrzymanej w roku bieżącym oraz w okresie 2 lat poprzedzających rok ubiegania się o dofinansowanie;
- 4) oświadczenia, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.

Wzory oświadczeń znajdują się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Minister zastrzega sobie prawo do żądania złożenia oświadczenia potwierdzającego przez Wnioskodawcę, że realizacja przedsięwzięcia ujętego w zatwierdzonym wniosku będzie odbywać się z zachowaniem zasady, która mówi, że wydatki finansowane ze środków przewidzianych na realizację Programu nie mogą być pokryte ze środków publicznych pochodzących z innych źródeł oraz do weryfikacji złożonego oświadczenia na podstawie danych administracyjnych i innych źródeł.

Podmioty, które otrzymały wsparcie ze środków EFS lub EFS + są zobowiązane również do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających, że nie zachodzą przesłanki do wyłączenia ich z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach Programu tj.: oświadczenia o braku podwójnego finansowania przedsięwzięcia, zaświadczenia o udzieleniu pomocy *de minimis*, potwierdzenie rozliczenia pożyczki.

Na każdym etapie realizacji naboru wniosków oraz realizacji Programu, Minister może zażądać od Wnioskodawcy przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach.

Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą będzie skutkować niepodpisaniem z Wnioskodawcą umowy o wsparcie działalności w ramach Programu bądź obowiązkiem zwrotu wsparcia finansowego uzyskanego w ramach Programu jako udzielonego nienależnie.

Oświadczenia Wnioskodawcy są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO

Przyznawanie wsparcia finansowego w ramach Programu następuje w trybie naboru wniosków, o którym mowa w art. 33, ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.

Minister, zgodnie z art. 34 ustawy o ekonomii społecznej, powołuje Zespół do oceny wniosków na realizację przedsięwzięcia w ramach Programu, zwanego dalej: „Zespołem”, w skład którego wchodzi jego przedstawiciele oraz osoby wskazane przez podmioty ekonomii społecznej, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty ekonomii społecznej biorące udział w naborze wniosków. Osoby wskazane przez podmioty ekonomii społecznej w skład Zespołu do oceny wniosków wybierane i powoływane będą w ramach otwartego naboru.

Zespół może działać bez udziału osób wskazanych przez podmioty ekonomii społecznej, jeżeli:

- żaden podmiot ekonomii społecznej nie wskaże osób do składu Zespołu lub,
- wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Zespołu, lub,
- wszystkie powołane w skład Zespołu osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 34 ust. 1 lub 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.

Wobec członków Zespołu biorących udział w przeprowadzaniu naboru oraz oceny wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego – w zakresie dotyczącym wyłączenia pracownika.

Zespół korzysta z pomocy osób posiadających wiedzę z zakresu przedsięwzięć i obszarów, których dotyczy nabór wniosków w ramach Programu, zwanych dalej ekspertami.

Eksperci wydają opinię na temat spełniania kryteriów formalnych, merytorycznych i strategicznych w zakresie wniosków na realizację przedsięwzięć złożonych przez podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie finansowe w ramach Programu, w postaci wypełnionych kart opinii.

Każdy wniosek zostanie zaopiniowany przez dwóch ekspertów.

Prawidłowo wypełnione i kompletne karty przekazywane są Zespołowi.

Zespół dokonuje oceny wniosków w karcie oceny na podstawie opinii sporządzanych przez ekspertów oraz przyznaje ostateczną liczbę punktów uzyskanych przez Wnioskodawców, biorąc pod uwagę liczbę punktów przyznanych przez ekspertów, przestrzegając zasad niedyskryminacji, bezstronności i przejrzystości.

Zespół rozstrzyga rozbieżności w opinii na temat wniosku dokonanej przez dwóch ekspertów:

1. w części formalnej - jeden ekspert opiniuje pozytywnie, drugi negatywnie;
2. w części merytorycznej - różnica punktów w opinii ekspertów przekracza 10 pkt z części merytorycznej wniosku (nie wliczając w to punktów z oceny kryterium strategicznego).

Rozstrzygnięcie Zespołu udokumentowane jest wówczas w karcie oceny oraz sprawozdaniu Zespołu, o którym mowa poniżej.

Zespół do oceny wniosków przygotowuje sprawozdanie Zespołu dotyczące oceny złożonych wniosków pod kątem kryteriów wyboru, wykazujące, że przestrzegane są zasady niedyskryminacji, bezstronności oraz przejrzystości w ramach Programu.

Sprawozdanie zawiera m.in.:

- listę wniosków, które wpłynęły w ramach naboru wniosków w Programie,
- listę wniosków, które nie spełniły wymogów formalnych,
- listę wniosków do dofinansowania wraz z punktacją, proponowaną kwotą wsparcia i krótkim opisem przedsięwzięcia,
- listę wniosków rezerwowych spełniających kryteria do uzyskania dofinansowania (wraz z punktacją i proponowaną kwotą wsparcia) przy czym przyznanie wsparcia Wnioskodawcom z listy rezerwowej możliwe będzie jedynie w przypadku niewykorzystania części środków przeznaczonych na realizację wsparcia, zwiększenia przez Ministra kwoty środków przeznaczonych na realizację wsparcia w ramach Programu lub ewentualnej rezygnacji z podpisania umowy przez Wnioskodawców umieszczonych na liście wniosków do dofinansowania.

Zespół do oceny wniosków przedstawia Ministrowi listę wniosków do dofinansowania wraz ze sprawozdaniem Zespołu dotyczącym oceny złożonych wniosków pod kątem kryteriów wyboru, wykazującym na przestrzeganie zasady niedyskryminacji, bezstronności oraz przejrzystości w ramach Programu.

Minister zatwierdza listę wniosków o realizację przedsięwzięcia w ramach Programu i ze wskazanymi kwotami przyznanych środków finansowych w odniesieniu do poszczególnych przedsięwzięć. Po przeprowadzonej ocenie wniosku przez Zespół, Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty wsparcia finansowego na realizację przedsięwzięcia w ramach Programu, niż kwota wnioskowana.

Lista podmiotów, których wnioski zostały zatwierdzone do wsparcia wraz ze wskazaniem kwoty przyznanych środków oraz krótkim opisem przedsięwzięcia zostanie opublikowana na stronie Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ministerstwa oraz Departamentu Ekonomii Społecznej: www.ekonomiaspoleczna.gov.pl, a także zostanie zamieszczona w serwisie internetowym KPO na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz na stronie www.kpo.gov.pl w zakładce: Nabory.

OCENA FORMALNA

Każdy wniosek złożony w związku z naborem wniosków w ramach Programu musi spełnić następujące kryteria formalne: **Horyzontalne kryteria oceny formalnej** oraz **Kryteria szczegółowe**.

- 1) **Horyzontalne kryteria oceny formalnej**

Wszystkie wnioski składane w ramach naboru wniosków w Programie oceniane będą pod kątem spełnienia warunków określonych w dokumencie pn. *Horyzontalne zasady i kryteria wyboru przedsięwzięć dla Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz zgodności z zasadą nie czynienia poważnej szkody dla środowiska (DNSH).*

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Sposób weryfikacji - kryterium punktowe: 1 pkt – spełnia 0 pkt – nie spełnia
1.	Zgodność z ramami czasowymi planu rozwojowego.	<p>Ocenie podlega czy harmonogram realizacji przedsięwzięcia nie przekracza ram czasowych kwalifikowalności przedsięwzięć określonych w następujących dokumentach tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozporządzeniu RRF – kwalifikowalne przedsięwzięcie może się zacząć nie wcześniej niż 01.02.2020 r. i zakończyć nie później niż 31.08.2026 r.; - planie rozwojowym – uzgodniony w planie rozwojowym (w tym w odpowiedniej decyzji implementacyjnej Rady UE) termin realizacji inwestycji i przedsięwzięcia. 	0/1
2.	Zgodność z planem rozwojowym.	<p>Warunkiem spełnienia kryterium jest zapewnienie przez ostatecznego odbiorcę zgodności przedsięwzięcia z planem rozwojowym oraz z przepisami rozporządzenia RRF, w tym zapewnienie, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedsięwzięcie jest zgodne z rodzajem przedsięwzięć przewidzianym w opisie właściwego komponentu planu rozwojowego; 	0/1

		<p>- nie przekroczono pułapu maksymalnego poziomu finansowania dla danego typu przedsięwzięcia;</p> <p>- ostateczny odbiorca składający wniosek o objęcie wsparciem jest uprawniony do ubiegania się przyznania dofinansowania i nie jest wykluczony z dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.).</p>	
3.	Brak podwójnego finansowania.	Analizowane jest czy ostateczny odbiorca nie otrzymał już finansowania na ten sam cel w ramach planu rozwojowego lub innych unijnych programów, instrumentów, funduszy w ramach budżetu Unii Europejskiej na realizację zakresu prac zakładanego w ramach realizacji przedsięwzięcia.	0/1
4.	Spójność informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem, załącznikach do wniosku o objęcie wsparciem.	Ocena polega na weryfikacji spójności informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem, oświadczeniach oraz załącznikach do wniosku o objęcie wsparciem.	0/1
5.	Zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.	Sprawdzana jest zgodność przedsięwzięcia z horyzontalnymi zasadami niedyskryminacji i równości szans ze względu na płeć. W szczególności przedmiotem sprawdzenia jest czy przedsięwzięcie nie ogranicza równego dostępu do zasobów (towarów, usług, infrastruktury)	0/1

		<p>ze względu na płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub przekonania, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.</p> <p>Niedyskryminacyjny charakter przedsięwzięcia oznacza konieczność stosowania zasady uniwersalnego projektowania i racjonalnych usprawnień zapewniających dostępność oraz możliwości korzystania ze wspieranej infrastruktury, w szczególności poprzez zastosowanie <i>Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027</i>.</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione, jeżeli przedsięwzięcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest uznanie neutralności przedsięwzięcia w stosunku do zasady równości szans kobiet i mężczyzn, o ile ostateczny odbiorca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dane przedsięwzięcie nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w tym zakresie; - zapewnia dostępność produktów przedsięwzięcia dla osób z niepełnosprawnościami. <p>W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest uznanie</p>	
--	--	---	--

		neutralności produktu przedsięwzięcia w stosunku do niniejszej zasady, o ile ostateczny odbiorca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany produkt przedsięwzięcia nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w tym zakresie.	
6.	Właściwie określone wydatki kwalifikowalne.	<p>Sprawdzana jest kwalifikowalność, adekwatność i racjonalność wydatków planowanych do poniesienia w ramach przedsięwzięcia.</p> <p>Weryfikacja kwalifikowalności obejmuje następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym i nie może być finansowany ze środków RRF w ramach żadnej z inwestycji/przedsięwzięcia; - koszty finansowane w ramach planu rozwojowego muszą być powiązane z realizacją prac stanowiących integralną część inwestycji i służą zapewnieniu osiągnięcia jej celów; - uwzględnienie w realizacji przedsięwzięć właściwych przepisów o zamówieniach publicznych (dla podmiotów zobowiązanych do stosowania PZP) lub reguł konkurencyjności dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania PZP (jeżeli dotyczy); <p>Weryfikacja kwalifikowalności wydatków odbywa się w oparciu o zapisy Programu i Regulaminu naboru wniosków.</p>	0/1

7.	Sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy i wykonalność finansowa przedsięwzięcia.	Weryfikowane jest czy sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy nie zagraża realizacji i utrzymaniu rezultatów przedsięwzięcia	0/1
8.	Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis.	Sprawdzana jest zgodność przedsięwzięcia z przepisami o pomocy publicznej, tj. czy wsparcie będzie stanowiło pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE oraz czy przedsięwzięcie spełnia wymogi właściwego programu pomocowego, indywidualnej decyzji notyfikacyjnej lub innej podstawy udzielenia pomocy publicznej lub pomocy de minimis.	0/1 /nie dotyczy
9.	Zgodność z zasadą „niewyrządzenia znaczącej szkody środowisku” (DNSH – „do no significant harm”).	Weryfikowane jest zachowanie zgodności z zasadą „niewyrządzenia znaczącej szkody środowisku” na podstawie rozporządzenia RRF oraz Wytycznych technicznych dotyczących stosowania zasady „niewyrządzenia znaczącej szkody środowisku” na podstawie rozporządzenia ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.	0/1
10.	Zgodność z zasadą długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki polskiej.	Weryfikowane jest czy realizacja przedsięwzięcia zapewnia efekty długoterminowe, tzn. przekraczające ramy czasowe obowiązywania RRF.	0/1

11.	Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym i RRF	<p>Analizowane jest czy przedsięwzięcie ma pozytywny i bezpośredni wpływ na wskaźniki i cele określone w planie rozwojowym (decyzji implementacyjnej), jak również wskaźniki wspólne, a metodyka ich wyliczenia jest wiarygodna.</p> <p>Spełnienie kryterium oznacza, iż realizacja danego przedsięwzięcia przyczynia się do osiągnięcia celu i/lub wskaźnika dla danej inwestycji w planie rozwojowym i/lub realizuje wspólne wskaźniki na poziomie RRF (jeżeli dotyczy).</p>	0/1/nie dotyczy
12.	Adekwatność wskaźników własnych przedsięwzięcia.	<p>Analizowane jest czy wskaźniki własne przedsięwzięcia (inne niż wskaźniki dla inwestycji w planie rozwojowym i wspólne wskaźniki na poziomie RRF) są adekwatne do celu i zakresu danego przedsięwzięcia oraz mierzalne i realne.</p>	0/1/ nie dotyczy

<p>MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW W RAMACH OCENY dot. warunków określonych w dokumencie pn. <i>Horyzontalne zasady i kryteria wyboru przedsięwzięć dla Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności</i> oraz zgodności wniosku z zasadą nie czynienia poważnej szkody dla środowiska (DNSH).</p>	12 pkt
---	--------

2) **Kryteria szczegółowe:**

Lp.	Nazwa kryterium	Sposób weryfikacji - kryterium punktowe: 1 pkt – spełnia 0 pkt – nie spełnia
1.	Wniosek został złożony przez uprawniony podmiot.	0/1
2.	Wniosek wraz z załącznikami został sporządzony w sposób kompletny.	0/1
3.	Wniosek został przesłany w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków za pośrednictwem Generatora.	0/1
Maksymalna liczba punktów		3 pkt

MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW W RAMACH OCENY FORMALNEJ WNIOSKU	15 pkt
---	---------------

Wnioski, które nie spełnią wymogów formalnych tj. nie uzyskają maksymalnej liczby punktów w ramach oceny formalnej wniosku (15 pkt) nie będą oceniane pod względem merytorycznym.

Poszczególne kryteria formalne (**Horyzontalne kryteria oceny formalnej** oraz **Kryteria szczegółowe**) będą weryfikowane na etapie oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

- **zakwalifikowany do oceny merytorycznej** – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych;
- **odrzucony** – w przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów formalnych.

1. OCENA MERYTORYCZNA

Oceni merytorycznej podlegają jedynie wnioski spełniające kryteria formalne.

Kryteria merytoryczne oceny wniosku:

Lp.	Nazwa kryterium	Sposób weryfikacji – kryterium punktowe:
1.	Wskazane we wniosku działania są adekwatne do celu Programu (0-1 pkt);	

2.	Wskazane we Wniosku działania są odpowiednio dobrane i adekwatne do obszaru (obszarów) wybranego przez Wnioskodawcę w ramach Programu (0-1 pkt);	
3.	<p>Wnioskodawca prawidłowo sporządził plan i harmonogram działań (0-3 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spójność, zwłaszcza z kosztorysem i opisem działań; ➤ czytelność; 	
4.	<p>Wnioskodawca prawidłowo sporządził kosztorys (0-6 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spójność przedstawionego kosztorysu z opisem przedsięwzięcia oraz planem i harmonogramem (0-1 pkt); ➤ celowość wydatków w odniesieniu do przedstawionego zakresu rzeczowego przedsięwzięcia oraz planu i harmonogramu (0 - 1 pkt); ➤ precyzyjność, brak błędów w sporządzonym kosztorysie (zwłaszcza rachunkowych, w jednostkach miary etc.) (0-2), ➤ oszacowane i zaplanowane koszty są wyraźnie związane z realizacją wniosku (0-2 pkt). 	
5.	Wnioskodawca prawidłowo określił wysokość kosztów jednostkowych oraz przedstawił uzasadnienie kosztów zamieszczonych w kosztorysie (0-2 pkt);	
6.	Przedsięwzięcie realizowane w ramach złożonego wniosku zapewnia wysoki stopień trwałości efektów po zakończeniu jego realizacji (0-3 pkt);	

7.	Przedsięwzięcie w ramach złożonego wniosku jest ukierunkowane na rozwój - modernizację podmiotu i jego działalności (0-1 pkt)	
8.	Wnioskodawca planuje realizację przedsięwzięcia o charakterze innowacyjnym lub wzmacniającym potencjał innowacyjny podmiotu ⁵ (0-2 pkt);	
9.	Zaplanowane przedsięwzięcie wpisywać się będzie w zieloną transformację (0-1 pkt);	
10.	Zaplanowane przedsięwzięcie wpisywać się będzie w cyfrową transformację (0-1 pkt);	
Maksymalna liczba punktów		21 pkt

2. KRYTERIA STRATEGICZNE

Kryteria strategiczne określone są w związku z koniecznością zapewnienia celów i zadań Programu.

Spełnianie jednego z kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej (w wysokości maksymalnie 2 lub 5 punktów) przy czym:

- a) **0 pkt** – wniosek nie spełnia kryterium strategicznego,
- b) **2 lub 5 pkt** – wniosek spełnia kryterium strategiczne.

Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania wniosku do wsparcia. Punkty za kryteria strategiczne przyznawane są wyłącznie wnioskowi ocenionemu pozytywnie formalnie.

Lp.	Kryterium strategiczne	Sposób weryfikacji - kryterium punktowe: 2 lub 5 pkt – spełnia, 0 pkt – nie spełnia
-----	------------------------	--

⁵ Poprzez innowację rozumie się realizację działań prowadzących do wytworzenia nowych lub ulepszonych produktów, usług, procesów technologicznych lub systemów organizacyjnych czy społecznych. Innowacje mogą mieć charakter: produktowy – wprowadzenie produktów lub usług, które są zupełnie nowe lub znacząco ulepszone; społeczny – odnoszą się do rozwoju i realizacji nowych idei (dotyczących produktów, usług i modeli), które jednocześnie zaspokajają potrzeby społeczne i tworzą nowe relacje lub współpracę, w ten sposób przynosząc korzyści dla społeczeństwa i zwiększając jego zdolność do działania; technologiczny – wdrożenie nowej lub znacząco udoskonalonej metody produkcji, dostawy lub sposobu realizacji usług, ale także znaczące zmiany w zakresie technologii, urządzeń czy oprogramowania; organizacyjny – wprowadzenie nowej metody organizacji w odniesieniu np. do miejsca i czasu pracy, relacji pracowniczych, zewnętrznych czy strategii biznesowej; marketingowe – zastosowanie nowej metody marketingowej obejmującej znaczące zmiany w: wyglądzie produktu, jego opakowaniu, pozycjonowaniu, promocji, polityce cenowej lub modelu biznesowym, wynikającej z nowej strategii marketingowej;

1.	Wnioskodawca posiada status przedsiębiorstwa społecznego – potwierdzony w wykazie przedsiębiorstw społecznych, o którym mowa w art. 19 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.	0 albo 5 pkt
2.	Wnioskodawca zobowiązuje się do uzyskania statusu przedsiębiorstwa społecznego w okresie realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu.	0 albo 2 pkt
Maksymalna liczba punktów		max. 2 lub 5 pkt

3. OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU WNIOSKÓW

Wyniki naboru wniosków zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie listy podmiotów, których wnioski zostały zatwierdzone do wsparcia w ramach Programu wraz ze wskazaniem kwoty przyznanych środków i krótkim opisem inwestycji, na stronie Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na stronie internetowej Ministerstwa oraz Departamentu Ekonomii Społecznej: www.ekonomiaspoleczna.gov.pl.

Informacja o wynikach naboru wniosków zostanie również zamieszczona w serwisie internetowym KPO na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz na stronie www.kpo.gov.pl w zakładce: Nabory.

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo do zapoznania się z uzasadnieniem oceny złożonego wniosku. Uzasadnienie takie będzie przekazywane w formie karty oceny wniosku. Wsparcie w ramach Programu nie jest udzielane na podstawie decyzji administracyjnej w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

VIII. ZAWARCIE UMOWY

1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY

Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego przekazuje środki finansowe podmiotom, których wnioski zostały zatwierdzone do wsparcia w ramach Programu, na podstawie umowy o wsparcie działalności, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

Kwota przyznanych przez Ministra środków jest kwotą ostateczną i nie może zostać zmieniona.

W przypadku zatwierdzenia wniosku przez Ministra, Wnioskodawca otrzyma od Departamentu Ekonomii Społecznej w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej, informację o dalszych krokach zmierzających do zawarcia umowy, na adres mailowy wskazany we wniosku. Wnioskodawca będzie obowiązany w terminie 7 dni, od dnia przekazania stosownych instrukcji przez DES w MRiPS, dostarczyć do Ministerstwa trzy egzemplarze

umowy o wsparcie działalności: w wersji papierowej podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Ponadto Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć wraz z umową następujące dokumenty:

- 1) w razie konieczności zaktualizowanych informacji zawartych we wniosku o udzielenie wsparcia – uaktualnione rezultaty realizacji przedsięwzięcia, plan i harmonogram działań, kosztorys (3 egzemplarze, każdy podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy), stanowiące załączniki do umowy – przed podpisaniem umowy powinny zostać dostosowane do wysokości przyznanego środków, prawidłowo wypełnione i zgodne ze specyfiką zadań wymienionych we wniosku (**w celu prawidłowego dostosowania należy przed wysłaniem dokumentów skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej z DES**);
- 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji potwierdzającej status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób reprezentujących (**nie dotyczy podmiotów widniejących w rejestrze KRS**) lub inny dokument potwierdzający status prawny Wnioskodawcy (dotyczy m.in. spółek non-profit, organizacji kościelnych) potwierdzający, że Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku i otrzymania wsparcia zgodnie z niniejszym Regulaminem wraz z umocowaniem osób go reprezentujących.
- 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa w przypadku, gdy realizatorem przedsięwzięcia ma być oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej (data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku);
- 4) w przypadku reprezentacji podmiotu składającego wniosek przez osobę upoważnioną, upoważnienie pisemne do działania w imieniu Wnioskodawcy obejmujące umocowanie do wszelkich czynności z tym związanych;
- 5) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące Załącznik 2 niniejszego Regulaminu (ww. należy przekazać wraz z umową w wersji papierowej - podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu - podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
- 6) uzupełniony i podpisany weksel in blanco, stanowiący załącznik nr 8 do Umowy oraz deklarację wekslową, stanowiącą załącznik nr 9 do Umowy – podpisane przez uprawnione osoby.
- 7) dokument potwierdzający tytuł prawny Wnioskodawcy do lokalu, w którym przeprowadzona zostanie przebudowa, rekonstrukcja, adaptacja, modernizacja lub remont (w ramach wydatków majątkowych i bieżących). Tytułem prawnym do lokalu jest m.in. akt notarialny potwierdzający własność lokalu, umowa najmu ze wskazanymi warunkami i okresem najmu, umowa dzierżawy, umowa przedwstępna kupna lokalu.

Umowy o wsparcie działalności, formularz wniosku oraz wszelkie wymagane Regulaminem dokumenty **przesyłane w formie papierowej** powinny być czytelnie podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do składania w imieniu Wnioskodawcy oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę lub osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do wniosku pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę jego kopii). **Podpisu takiego nie wymagają stanowiące integralną część umowy załączniki:**

- załącznik nr 2 (o ile załącznik ten jest pobranym samodzielnie wydrukiem komputerowym aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego),
- załącznik nr 3 (Zaktualizowany plan i harmonogram działań),
- załącznik nr 4 (Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia),
- załącznik nr 5 (Zaktualizowany opis poszczególnych działań/zadań realizowanych w ramach przedsięwzięcia).

Za czytelny uważa się podpis złożony w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny (w przypadku podmiotów reprezentujących sektor pozarządowy zgodnie z wpisem do KRS, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego wymagana jest kontrasygnata Skarbnika).

Umowy o wsparcie działalności, formularz wniosku oraz wszelkie wymagane Regulaminem dokumenty **przesyłane w formie elektronicznej** wymagają podpisu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY O WSPARCIE DZIAŁALNOŚCI

- 1) Wsparcie finansowe w ramach Programu udzielane jest na podstawie umowy o wsparcie działalności.
- 2) Stroną umowy może być jedynie podmiot posiadający zdolność do czynności prawnych. Umowa powinna zostać przesłana do DES w Ministerstwie wraz z dokumentami wymienionymi w rozdz. VIII pkt 1 Regulaminu, na adres ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa lub złożona osobiście w Kancelarii Ministerstwa. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego na wniosku, umowie i wszystkich wymaganych oświadczeniach wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.
- 3) OOW będący stroną umowy zobowiązuje się do ponoszenia wydatków związanych z przedmiotem umowy za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego, na który Minister przekazał kwotę środków finansowych.
- 4) Niezłożenie w komplecie żądanych dokumentów niezbędnych do skutecznego zawarcia umowy w terminie 7 dni, może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie realizacji przedsięwzięcia ze środków Programu.
- 5) Po przekazaniu projektu umowy o wsparcie przedsięwzięcia do Ministerstwa podlega ona procedurze weryfikacji przez komórki właściwe ze względu na obsługę merytoryczną, prawną oraz finansową, a po uzyskaniu ich akceptacji umowa zostaje przedłożona do podpisu Ministrowi lub osobie przez niego upoważnionej.

- 6) Umowa o wsparcie działalności nie zostanie podpisana z Wnioskodawcą w przypadku:
 - a) stwierdzenia, że oświadczenia Wnioskodawcy, są niezgodne ze stanem faktycznym,
 - b) Wnioskodawca zarejestrowany w KRS, zakłada realizację przedsięwzięcia przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS
- 7) Umowa o wsparcie działalności może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:
 - a) w zakresie programów Ministra toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - b) w zakresie programów Ministra została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość podatkowa;
 - c) w zakresie programów Ministra zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną;
 - d) w zakresie programów Ministra toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Wnioskodawcy, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Wnioskodawcy;
 - e) Wnioskodawca, który jest fundacją nadzorowaną przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, nie złożył sprawozdania z działalności.
- 8) Podpisanie umowy o wsparcie działalności oznacza, że wniosek wraz umową oraz jej załączniki stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.
- 9) Minister sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania umów o wsparcie działalności, które uzyskały wsparcie finansowe w ramach Programu, w tym wydatkowania uzyskanego wsparcia finansowego.
- 10) W sprawie ewentualnych pytań dotyczących postanowień Programu, Regulaminu oraz ogłoszenia o naborze wniosków, należy kontaktować się z DES w Ministerstwie.

IX. REALIZACJA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH PROGRAMU

1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Jeżeli w związku z realizacją przedsięwzięcia w ramach Programu zaistnieje potrzeba przetwarzania przez Wnioskodawcę danych osobowych osób fizycznych, Wnioskodawca oświadcza, że obowiązki administratora danych osobowych tych osób będzie wykonywać zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”. W szczególności Wnioskodawca przekaze tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 lub w art. 14 RODO. W tym celu Wnioskodawca zobowiązuje się przekazać osobie fizycznej, o której mowa w zdaniu pierwszym, pisemną informację o przetwarzaniu jej danych osobowych, co może nastąpić w szczególności poprzez przekazanie osobie fizycznej formularza przetwarzania danych osobowych zgodnego z ustalonym przez Wnioskodawcę wzorem. Podpisany egzemplarz informacji lub formularza Wnioskodawca zachowa w dokumentacji finansowo-rzeczowej dotyczącej realizacji umowy o wsparcie działalności.
- 2) Za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 lub art. 14 RODO, pełną odpowiedzialność ponosi Wnioskodawca.
- 3) Wnioskodawca będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust. 1, w celach dotyczących: przedsięwzięcia realizowanego w ramach Programu, realizacji świadczeń związanych z wykonaniem przedmiotu Umowy, realizacji obowiązków wynikających z Umowy, rozliczenia otrzymanych środków finansowych lub wypełniania obowiązku prawnego.
- 4) Wnioskodawca oświadcza, że ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy.
- 5) Dane osób fizycznych przetwarzane przez Wnioskodawcę, mogą być udostępniane Ministrowi m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych. Wobec powyższego Wnioskodawca jest zobowiązany poinformować ww. osoby o możliwości przekazania danych osobowych Ministrowi, jako odrębnemu administratorowi, do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przekazać w takim przypadku klauzulę informacyjną w imieniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej stanowiącą załącznik nr 6 do umowy o wsparcie działalności.
- 6) W przypadku udostępniania Ministrowi danych osób fizycznych, o których mowa w ust. 5, Wnioskodawca zrealizuje w imieniu Ministra obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra.

- 7) Dane osób fizycznych przetwarzane przez Wnioskodawcę, mogą być udostępniane na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (UZPPR).

2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE

OOW po podpisaniu umowy o wsparcie działalności realizując przedsięwzięcie objęte Programem powinien dokonywać wydatków zgodnie z planem, harmonogramem i kosztorysem realizacji przedsięwzięcia stanowiącym załącznik do umowy o wsparcie działalności.

Bez aneksowania umowy dopuszczalne są przesunięcia wydatków pomiędzy pozycjami ujętymi w kosztorysie bez zwiększania sumy kwoty wsparcia finansowego w ramach Programu maksymalnie do wysokości 10% zwiększanej pozycji. Wydatki po ewentualnych przesunięciach muszą spełniać limity, o których mowa w rozdziale V ust. 4 pkt 4 Regulaminu tj.:

- wydatki majątkowe stanowić będą nie mniej niż 70% środków przekazanych OOW w ramach wsparcia finansowego udzielonego z Programu,
- wydatki bieżące stanowić mogą nie więcej niż 30% środków przekazanych OOW w ramach wsparcia finansowego udzielonego z Programu.

Niedotrzymanie powyższych limitów oraz naruszenie postanowień, o których mowa w rozdziale V pkt 4 Regulaminu (dot. kosztów kwalifikowalnych) przez OOW będzie uważane za pobranie kwoty wsparcia finansowego w nadmiernej wysokości. Za kwotę wsparcia pobraną w nadmiernej wysokości uznane zostają wyłącznie te środki, o które został przekroczony limit, o którym mowa w rozdziale V pkt. 4 Regulaminu.

W toku realizacji przedsięwzięcia dopuszcza się wprowadzanie zmian w kosztorysie opisanych powyżej bez konieczności powiadamiania IOI.

3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY O WSPARCIE DZIAŁALNOŚCI

- 1) Następujące zmiany warunków realizacji przedsięwzięcia objętych Programem nie stanowią zmiany umowy i wymagają jedynie pisemnego zgłoszenia i zaakceptowania przez IOI:
 - a) zmiany w harmonogramach realizacji przedsięwzięcia pod warunkiem, że nie naruszają one okresu realizacji przedsięwzięcia,
 - b) zmiany dotyczące nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy),
 - c) zmiany numeru rachunku bankowego (potwierdzonego przez nadesłanie pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy),
 - d) zmiany osobowe dotyczące personelu realizującego przedsięwzięcie;

- e) zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu, które nie wiążą się ze zmianą kwot wsparcia finansowego (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny i liczby jednostek, planowane podzlecenie danej pozycji);
- 2) W pozostałych przypadkach, niewymienionych w pkt. 1 wymagane jest podpisanie aneksu do umowy np.:
- a) w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany terminu realizacji przedsięwzięcia,
 - b) zmiana treści kosztorysu (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, rezygnacja z określonej pozycji kosztorysu).

Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem, nie później niż na 30 dni przed końcem realizacji przedsięwzięcia finansowanego w ramach Programu. Zmiany wymagające zawarcia aneksu do umowy zgłoszone później niż 30 dni przed zakończeniem przedsięwzięcia nie będą rozpatrywane.

Informacje o wszystkich zmianach dokonanych w toku realizacji przedsięwzięcia powinny znaleźć się w sprawozdaniu.

4. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH

1. Podmioty, które uzyskają wsparcie finansowe w ramach Programu zobowiązane są do stosowania zasad informowania o przedsięwzięciach wspartych w ramach ww. zgodnie z postanowieniami Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

2. Podmioty, które uzyskają wsparcie finansowe w ramach Programu zobowiązane są realizować co najmniej następujące zadania w zakresie komunikacji na temat KPO i swojego przedsięwzięcia:

- 1) eksponować źródło finansowania przedsięwzięcia m.in. przez właściwe oznaczenie przedsięwzięcia oraz związanych z nim materiałów, dokumentów, produktów i innych efektów realizacji i promocji przedsięwzięcia zgodnie z przekazanymi zasadami, w tym także:
 - a) wszelkie działania informacyjne i promocyjne na temat przedsięwzięć KPO m. in. ulotki, broszury, publikacje, noty prasowe, konferencje prasowe, robocze spotkania z prasą, strony internetowe, newslettery, mailing, stopki wiadomości e-mail, materiały audiowizualne, spotkania, konferencje, wystąpienia publiczne itp.,
 - b) dokumentację dotyczącą KPO i przedsięwzięć,
 - c) miejsce realizacji przedsięwzięcia,
 - d) wszystkie inne produkty będące wynikiem realizowanego przedsięwzięcia zarówno w formie materialnej, jak i niematerialnej.

- 2) umieścić opis realizowanego przedsięwzięcia na swojej stronie internetowej (jeśli posiadają) i na profilach w mediach społecznościowych (jeśli posiadają);
- 3) umieścić w miejscu realizacji przedsięwzięcia plakaty lub tablice informacyjne z właściwym oznaczeniem przedsięwzięcia;
- 4) dostarczać ukierunkowane informacje o przedsięwzięciu różnym grupom odbiorców, w tym mediom i opinii publicznej przez działania PR, współpracę z mediami, instytucjami zaangażowanymi, partnerami społecznymi i gospodarczymi.

3. Wnioskodawcy zobowiązani są również do stosowania oznaczeń, które wskazują na źródło pochodzenia środków finansowych przeznaczonych na wsparcie w ramach Programu.

4. Szczegółową charakterystykę identyfikacji wizualnej KPO i zasady stosowania oznaczeń oraz m.in. wzory plakatu i tablicy zawiera dokument pn. Księga Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy.

5. Wnioskodawcy mogą także realizować dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, jeśli przyczyniają się one do zwiększenia efektywności realizowanych przedsięwzięć i zwiększania świadomości na temat wsparcia płynącego z KPO.

6. Koszt powyższych obowiązków ponosi Wnioskodawca. Jest to koszt kwalifikowalny. Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych obowiązują Wnioskodawcę od momentu uzyskania dofinansowania.

7. Całość ww. wytycznych wraz z wzorami oznaczeń i charakterystyką identyfikacji wizualnej znajduje się na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>.

5. MINIMALNE WYMAGANIA SŁUŻĄCE ZAPEWNIENIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego przedsięwzięcia z uwzględnieniem postanowień ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.), z uwzględnieniem minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które obejmują:
 - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,

- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, późn. zm.),
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- 2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848, z późn. zm.);
- 3) w zakresie *dostępności* informacyjno-komunikacyjnej:
- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

CZĘŚĆ B - SPRAWOZDANIE

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA FINANSOWANEGO W RAMACH PROGRAMU „ODPORNOŚĆ ORAZ ROZWÓJ EKONOMII SPOŁECZNEJ I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJ” na lata 2022-2025.

Wnioskodawca, który otrzyma wsparcie finansowe w ramach Programu, zobowiązany jest zakończyć realizację przedsięwzięcia w terminie wynikającym z umowy, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia 2025 r. Ponadto Wnioskodawca zobowiązany jest udzielić wszelkich informacji dotyczących przebiegu realizacji przedsięwzięcia, na realizację którego środki finansowe zostały przyznane oraz złożyć sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia ujętego w zatwierdzonym wniosku i umowie o wsparcie działalności za pośrednictwem Generatora, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków - na formularzu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia (częściowe/końcowe) należy również przesłać na adres Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, Departament Ekonomii Społecznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, z dopiskiem: Program „Odporność oraz rozwój

ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025 – Sprawozdanie częściowe/końcowe.

Przesłane do Ministerstwa sprawozdania są poddawane analizie przez pracowników Ministerstwa lub ekspertów zewnętrznych.

Podmiot, który otrzyma wsparcie w ramach Programu może wystąpić do Ministra z wnioskiem o częściowe rozliczenie przedsięwzięcia ujętego w zatwierdzonym wniosku i umowie o wsparcie działalności. Sprawozdanie częściowe należy złożyć w terminie 15 dni od daty akceptacji wniosku Wnioskodawcy o częściowe rozliczenie przedsięwzięcia przez Ministra.

Sprawozdanie końcowe należy złożyć w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

W sprawozdaniu należy zawrzeć następujące informacje:

- a) opis osiągniętych efektów, rezultatów i wskaźników wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach przedsięwzięcia na dzień zakończenia realizacji przedsięwzięcia (należy opisać osiągnięte rezultaty i wskaźniki i sposób, w jaki zostały zmierzone, należy także wskazać trwałość rezultatu), ze szczególnym uwzględnieniem informacji dot. zachowania miejsc pracy, zwiększenia obrotów finansowych lub wprowadzenia zmiany działalności gospodarczej (rozszerzenie skali, formy działalności lub zmiana branży).
- b) szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji zarówno jeśli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji),
- c) w części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty i wydatki jakie zostały poniesione w związku z realizacją przedsięwzięcia,
- d) informacji o posiadaniu/nieposiadaniu statusu przedsiębiorstwa społecznego,
- e) informacji o uzyskaniu/nieuzyskaniu statusu przedsiębiorstwa społecznego w okresie realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu,
- f) informacji o stanie zatrudnienia w podmiocie,
- g) w przypadku dokonania zmian w kosztorysie, o których mowa w Rozdziale IX pkt 2 Regulaminu – opis wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian,
- h) informację w jaki sposób Zleceniobiorca stosował zasady informowania o przedsięwzięciu wspartym w ramach Programu zgodnie z Regulaminem naboru wniosków oraz postanowieniami Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności,
- i) informację o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji przedsięwzięcia,
- j) kwotę ewentualnych dochodów uzyskanych przy realizacji przedsięwzięcia. Nie dotyczy to dochodów, które są wynikiem udzielonego w ramach Programu wsparcia na modernizację działalności, w szczególności dochodów wynikających z korzystania z

- zakupionego ze środków dotacji sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, korzystania z pozyskanej wiedzy, wdrożenia nowych rozwiązań technologicznych lub technicznych, przeprowadzonej promocji związanej z modernizacją, przeprowadzenia remontu, adaptacja, przebudowy, rekonstrukcji lub modernizacji,
- k) kwotę odsetek bankowych od otrzymanych środków na realizację przedsięwzięcia.
 - l) informację o zwrocie dochodów i odsetek bankowych – jeżeli dotyczy.

Oryginały faktur/rachunków należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Wnioskodawca nie ma obowiązku załączania do sprawozdania kopii umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji przedsięwzięcia (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu). Jednakże na żądanie, Wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty lub kopię w formie elektronicznej (skan z potwierdzeniem zgodności z oryginałem).

Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć je w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia. Niedotrzymanie ww. terminu skutkuje wydaniem decyzji o zwrocie części lub całości przekazanych środków finansowych.

Sprawozdanie częściowe i końcowe uważa się za zaakceptowane po wydaniu pisemnej informacji o jego akceptacji.

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1 - WZÓR WNIOSKU

WZÓR

WNIOSKU

W RAMACH NABORU W PROGRAMIE „ODPORNOŚĆ ORAZ ROZWÓJ EKONOMII SPOŁECZNEJ I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJ” na lata 2022-2025

I. Dane Wnioskodawcy:

1. Nazwa Podmiotu Ekonomii Społecznej/ Przedsiębiorstwa Społecznego	
W przypadku CIS/KIS/WTZ/ZA – nazwa i dane jednostki tworzącej PES.	
2. Forma prawna	
3. Status przedsiębiorstwa społecznego (TAK – posiada, NIE – nie posiada)	TAK/NIE
4. Wniosek składany przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej.	TAK/NIE
5. Adres siedziby	
6. Dane teleadresowe (numer telefonu, adres e-mail, strona www)	
7. NIP	
8. REGON	
9. KRS lub numer innej ewidencji lub rejestru	
10. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	
11. Dane osoby upoważnionej do reprezentowania Podmiotu zgodnie z KRS, inną ewidencją lub rejestrem	

II. Informacje o Wnioskodawcy

1. Syntetyczna charakterystyka Wnioskodawcy (cel działalności, przedmiot działalności - branża) (limit znaków):			
Wnioskodawca zobowiązuje się do uzyskania statusu przedsiębiorstwa społecznego w okresie realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu.		TAK/NIE	
2. Stan zatrudnienia Wnioskodawcy (stan zatrudnienia w miesiącu złożenia wniosku w ramach Programu):			
Zatrudnienie: Liczba osób zatrudnionych na dzień złożenia wniosku.		Osoby zagrożone wykluczeniem	Osoby spoza katalogu osób zagrożonych wykluczeniem
	Umowa o pracę		
	Spółdzielcza umowa o pracę		
Zatrudnienie: Planowana liczba osób zatrudnionych po zrealizowaniu zaplanowanych działań.		Osoby zagrożone wykluczeniem	Osoby spoza katalogu osób zagrożonych wykluczeniem
	Umowa o pracę		
	Spółdzielcza umowa o pracę		

III. Opis przedsięwzięcia

1. Tytuł przedsięwzięcia:	
2. Czas realizacji w miesiącach	
3. Obszar wiodący w ramach realizacji wniosku:	<input type="checkbox"/> Obszar 1 - Reintegracja osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w przedsiębiorstwach społecznych i podmiotach zatrudnienia socjalnego.

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obszar 2 - Budowanie potencjału przedsiębiorstw społecznych i podmiotów ekonomii społecznej do realizacji zdeinstytucjonalizowanych usług społecznych. <input type="checkbox"/> Obszar 3 - Wzmacnianie odporności i rozwój przedsiębiorstw społecznych i podmiotów ekonomii społecznej.
<p>4. Obszary realizowane w ramach realizacji wniosku (wybierz działanie z listy rozwijanej):</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obszar 1 - Reintegracja osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w przedsiębiorstwach społecznych i podmiotach zatrudnienia socjalnego: <ul style="list-style-type: none"> ○ wzmacnianie potencjału do realizowania działań reintegracyjnych na rzecz pracowników zagrożonych wykluczeniem społecznym (w PS) lub uczestników (w PZS) np. przez: zakup środków trwałych, wyposażenia, przeprowadzenie remontu lub adaptacja pomieszczeń, niezbędnych do prowadzenia takiej działalności, ○ wsparcie np. w postaci szkoleń, doradztwa, mentoringu, superwizji, a także przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu dla pracowników zaangażowanych w proces reintegracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (pracowników PS lub uczestników PZS), ○ wspieranie organizacji i realizacji działań reintegracyjnych adresowanych do zagrożonych wykluczeniem społecznym pracowników PS. <input type="checkbox"/> Obszar 2 - Budowanie potencjału przedsiębiorstw społecznych i podmiotów ekonomii społecznej do realizacji zdeinstytucjonalizowanych usług społecznych. <ul style="list-style-type: none"> ○ zakup wyposażenia umożliwiających rozwijanie działalności w obszarze usług społecznych, ○ rozwijanie działalności w obszarze usług społecznych, z wykorzystaniem nowych, odtworzonych bądź zmodernizowanych środków trwałych związanych z prowadzoną lub planowaną działalnością, np.: zakup wyposażenia, maszyn, urządzeń, w tym środków transportu niezbędnych do świadczenia usług społecznych, ○ przeprowadzenia ekspertyzy lokalnego rynku usług społecznych pod kątem możliwości wprowadzenia na niego nowych usług przez PES obejmującej m.in. możliwość finansowania tych usług po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia (np. przez JST), ○ wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych lub technicznych niezbędnych do świadczenia usług społecznych, ○ rozwijanie potencjału w realizacji usług społecznych przez: zakup wartości niematerialnych i prawnych, licencji, oprogramowania itp. niezbędnych do świadczenia usług społecznych, ○ cyfryzacja obsługi klientów lub podopiecznych PES w zakresie świadczenia usług, umawiania wizyt, itp., ○ wdrożenie rozwiązań niezbędnych do osiągnięcia wyższego poziomu ochrony środowiska lub wyższego poziomu efektywności energetycznej przy świadczeniu usług społecznych usług społecznych. <input type="checkbox"/> Obszar 3 - Wzmacnianie odporności i rozwój przedsiębiorstw społecznych i podmiotów ekonomii społecznej:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ przeprowadzenia ekspertyzy lokalnego rynku pod kątem możliwości rozpoczęcia nowej formy działalności np. (działalności gospodarczej) lub rozwinięcia dotychczasowej formy działalności, m.in. przez wprowadzenie do oferty produktów lub usług związanych z zieloną transformacją, ○ rozwijanie potencjału w zakresie prowadzonej lub planowanej działalności m.in. związanej z zieloną transformacją lub mającą na celu poprawę efektywności energetycznej stosowanych rozwiązań przez zakup nowych, odtworzenie zużytych bądź modernizację istniejących środków trwałych np.: zakup wyposażenia, maszyn, urządzeń, w tym środków transportu, ○ wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych lub technicznych, ○ rozwijanie potencjału w zakresie prowadzonej lub planowanej działalności przez zakup wartości niematerialnych i prawnych, licencji, oprogramowania itp., ○ wdrożenie rozwiązań niezbędnych do osiągnięcia wyższego poziomu ochrony środowiska lub wyższego poziomu efektywności energetycznej, ○ cyfryzacja dystrybucji lub sprzedaży, finansowanie tworzenia lub włączenia w internetowe platformy lub kanały sprzedaży itp., ○ doradztwo zewnętrzne polegające na opracowaniu lub wdrożeniu nowego lub znacząco ulepszanego wyrobu, usługi lub technologii, ○ informacja i promocja związana z modernizacją, w tym wydatki dotyczące: oznaczeń; billboardów; tablic informacyjno-promocyjnych oraz utworzenia/rozbudowy istniejącej strony internetowej, przygotowania materiałów filmowych i zdjęciowych, organizacji spotkań informacyjnych w sieci internetowej, promocja w mediach społecznościowych, ○ doposażenie umożliwiające pracę zdalną w zakresie: doradztwa, szkoleń dla pracowników oraz zakupu licencji lub oprogramowania.
<p>5. Wnioskodawca zapewnia dostępność produktów przedsięwzięcia dla osób z niepełnosprawnościami. (Jeżeli TAK – w jaki sposób, w przypadku uznania neutralności przedsięwzięcia proszę szczegółowo uzasadnić, dlaczego nie jest możliwe zrealizowanie jakichkolwiek działań w tym zakresie; Jeżeli NIE – wykluczenie przedsięwzięcia z dalszej oceny.)</p>	<p style="text-align: center;">TAK/NIE/NEUTRALNE</p> <p style="text-align: center;">(Uzasadnienie – limit znaków)</p>
<p>6. Wnioskodawca zapewnia zgodność z zasadą „niewyrządzenia znaczącej szkody środowisku” (DNSH – „do no significant harm”).</p>	<p style="text-align: center;">TAK/NIE</p> <p style="text-align: center;">(Uzasadnienie – limit znaków)</p>
<p>7. Syntetyczny opis planowanych działań w ramach wniosku o wsparcie (w tym opis działań zaplanowanych we wniosku - m.in. zakresy prac remontowych, modernizacyjnych, usług, szkoleń, wydatków majątkowych i bieżących itp.) (limit znaków):</p>	
<p>(Opis – limit znaków)</p>	

8. Uzasadnienie potrzeby realizacji przedsięwzięcia ujętego we wniosku (w tym główne problemy i potrzeby Wnioskodawcy, na które odpowiada wsparcie realizowane w ramach Programu):	
(Opis – limit znaków)	
9. Opis w jaki sposób planowane przedsięwzięcie przyczyni się do zrealizowania celu Programu (limit znaków):	
(Opis – limit znaków)	
10. Czy i w jaki sposób realizowane przedsięwzięcie wpisuje się w zieloną transformację (limit znaków):	
TAK/NIE (do zaznaczenia w generatorze)	
(Opis – limit znaków)	
11. Czy i w jaki sposób realizowane przedsięwzięcie wpisuje się w cyfrową transformację (limit znaków):	
TAK/NIE (do zaznaczenia w generatorze)	
(Opis – limit znaków)	
12. Efekty realizacji przedsięwzięcia, w tym opis zmiany jaka nastąpi w podmiocie dzięki modernizacji (limit znaków):	
(Opis – limit znaków)	
Efekty realizacji przedsięwzięcia	Opis przewidywanego poziomu osiągnięcia efektu
Zwiększenia obrotów finansowych	
Zmiana działalności gospodarczej (rozszerzenie skali, formy działalności lub zmiana branży)	
13. Rezultaty realizacji przedsięwzięcia:	

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		
Opis trwałości efektów i rezultatów (limit znaków):				
14. Wskaźniki wspólne:				
Wskaźnik: Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: małe, również mikro, średnie, duże).				
Wnioskodawca	Prowadzi działalność gospodarczą (*do wyboru)	Status prowadzonej działalności gospodarczej (*do wyboru)		
	*Tak/Nie	<input type="checkbox"/> Mikro przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Małe przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Średnie przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Duże przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Nie dotyczy		
Wskaźnik: Liczba osób zatrudnionych lub poszukujących pracy.				
Przewidywana liczba osób bezrobotnych lub biernych zawodowo, które rozpoczną poszukiwanie lub podejmą pracę, po otrzymaniu wsparcia przez Wnioskodawcę w ramach Programu.	Łączna liczba osób, w tym:		Liczba osób z podziałem na płeć	
	Liczba osób z podziałem na wiek:	18-30 lat		
		30-45 lat		
		45-60 lat		
Powyżej 60 lat				
15. Plan i harmonogram działań:				

Lp.	Nazwa działania	Opis działania/zakres działania	Miesiąc realizacji

16. Przedstawienie zasobów finansowych Wnioskodawcy i wykonalności finansowej przedsięwzięcia (uzasadnienie czy sytuacja finansowa Wnioskodawcy nie zagraża realizacji i utrzymaniu rezultatów przedsięwzięcia, ewentualne inne współfinansowania przedsięwzięcia):

--

Średni przychód i miesięczne koszty prowadzonej działalności - za okres prowadzonej działalności (do dnia złożenia wniosku) / do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku).

--

17. Kosztorys - Zestawienie kosztów realizacji przedsięwzięcia (należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji poszczególnych działań realizowanych w ramach przedsięwzięcia).

I. Koszty realizacji działań:

Lp.	Rodzaj kosztu związany z realizacją przedsięwzięcia	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
I	Wydatki majątkowe				
1					
2...					
Suma wydatków majątkowych:					
II	Wydatki bieżące				
1.					
2...					

Suma wydatków bieżących:			
Suma kosztów realizacji przedsięwzięcia:			
II. Uzasadnienie dla kosztów związanych z realizacją przedsięwzięcia:			
III. Podsumowanie kosztów przedsięwzięcia :			
Lp.	Koszty	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Wnioskowana kwota wsparcia działalności		100%
3.	Kwota wydatków majątkowych		% z KPO
4.	Kwota wydatków bieżących		% z KPO
18. Inne informacje:			
Przedsięwzięcie jest zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (Jeżeli TAK – w jaki sposób, w przypadku uznania neutralności zadania proszę szczegółowo uzasadnić, dlaczego nie jest możliwe zrealizowanie jakichkolwiek działań w tym zakresie; Jeżeli NIE – wykluczenie przedsięwzięcia z dalszej oceny.)		TAK/NIE/NEUTRALNE	

IV. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

1. informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach do wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym oraz jestem/śmy świadomi odpowiedzialności karnej wynikającej z kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne;
2. administratorem danych osobowych jest Minister Rodziny i Polityki Społecznej mający siedzibę w Warszawie (00-513), ul. Nowogrodzka 1/3/5.
3. w zakresie związanym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz że zostały im udzielone informacje, których przepisy te wymagają.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej)

Data

....., dnia r.

.....
(Nazwa Wnioskodawcy)

Oświadczenia Wnioskodawcy o uprawnieniu do złożenia wniosku w ramach Programu

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a:

.....(nazwa Wnioskodawcy)

oświadczam, że (*niepotrzebne skreślić):

- 1) zapoznałem/am się z treścią Programu pn. „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025,
- 2) zapoznałem/am się z treścią Ogłoszenia o naborze wniosków oraz Regulaminu naboru wniosków w Ramach Programu „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025,
- 3) reprezentuję podmiot uprawniony do złożenia wniosku w ramach Programu pn. „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025 lub posiadam pełnomocnictwo do działania w ramach naboru wniosków w imieniu organizacji centralnej (pełnomocnictwo należy dołączyć do dokumentów składanych w ramach naboru wniosków w Programie),
- 4) jestem/nie jestem karany* zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) w stosunku do Wnioskodawcy, stwierdzono/nie stwierdzono* niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 6) podmiot, który reprezentuję podlega/nie podlega* wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.),
- 7) żadne działanie przedstawione w kosztorysie ujętym we wniosku o udzielenie wsparcia w ramach Programu pn. „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025 nie będzie finansowane lub współfinansowane z innych źródeł,
- 8) wyrażam zgodę na umieszczenie na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej nazwy Wnioskodawcy, którego reprezentuję, przedmiotu oraz kwoty wsparcia finansowego udzielonego na podstawie umowy realizowanej w ramach Programu pn. „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025.
- 9) jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące uzyskanego wsparcia ze środków EFS lub EFS+

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a:

.....(nazwa Wnioskodawcy)

oświadczam, że Wnioskodawca (należy zaznaczyć właściwe):

1)

- nie korzystał z bezzwrotnego wsparcia udzielonego przez OWES ze środków EFS lub EFS+ oraz nie korzystał ze wsparcia zwrotnego dedykowanego podmiotom ekonomii społecznej, finansowanego z EFS i EFS+

2) korzystał:

- z bezzwrotnego wsparcia udzielonego przez OWES ze środków EFS lub EFS+
- ze wsparcia zwrotnego dedykowanego podmiotom ekonomii społecznej, finansowanego z EFS i EFS+

3) korzystał z bezzwrotnego wsparcia udzielonego przez OWES ze środków EFS lub EFS+.

- TAK
 NIE

Jeżeli TAK - oświadcza się, że:

- **od momentu otrzymania tego wsparcia upłynęło co najmniej 6 miesięcy**

- TAK
 NIE

albo

- **zobowiązuje się do przeprowadzenia audytu wewnętrznego na swój koszt, w którym potwierdzi brak podwójnego finansowania i przedłoży jego wyniki (tj. raport z opinii biegłego rewidenta) w ramach rozliczenia środków z KPO, pod warunkiem nie kwalifikowalności środków z KPO.**

- TAK
 NIE

4) korzystał ze wsparcia zwrotnego dedykowanego podmiotom ekonomii społecznej, finansowanego z EFS i EFS+ .

- TAK
 NIE

Jeżeli TAK - oświadcza się, że:

- **wsparcie to zostało rozliczone**

TAK

NIE

albo

- **dotyczy innych zakupów niż te wskazane we wniosku:**

TAK

NIE

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

....., dnia r.

Oświadczenie Wnioskodawcy o wysokości pomocy *de minimis*

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a:

.....(nazwa Wnioskodawcy)

w związku z art. 37 ust 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 807, z późn. zm.) **oświadczam**, że w okresie bieżącego roku podatkowego oraz w okresie 2 lat poprzedzających rok ubiegania się o dofinansowanie Wnioskodawca **otrzymał pomoc *de minimis* */ nie otrzymał pomocy *de minimis**** w kwocie zł stanowiącej równowartość euro, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Organ udzielający pomocy	Dzień udzielenia pomocy	Nr decyzji/zaświadczenia	Kwota pomocy	
				PLN	EURO

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....

(podpis osoby upoważnionej)

* **niepotrzebne skreślić**

WZÓR

SPRAWOZDANIA

Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA FINANSOWANEGO W RAMACH PROGRAMU „ODPORNOŚĆ ORAZ ROZWÓJ EKONOMII SPOŁECZNEJ I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJ” na lata 2022-2022.

Pouczenie co do sposobu wypełnienia sprawozdania:

- ❖ Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z informacjami umieszczonymi w poszczególnych rubrykach.

Rodzaj sprawozdania	<u>Częściowe/Końcowe</u>		
Okres, za jaki składane jest sprawozdanie	Od		Do

Tytuł przedsięwzięcia	
Nazwa Wnioskodawcy (Podmiotu Ekonomii Społecznej/Przedsiębiorstwa Społecznego)	
Data zawarcia Umowy	
Numer Umowy	
Obszar wiodący w ramach realizacji wniosku:	

CZĘŚĆ I – SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE	
Czas realizacji w miesiącach	
Wnioskodawca posiada Status przedsiębiorstwa społecznego: (TAK – posiada, NIE – nie posiada)	TAK/NIE

Wnioskodawca uzyskał status przedsiębiorstwa społecznego w okresie realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu: (TAK – posiada, NIE – nie posiada)	TAK/NIE	
Przedsięwzięcie wpisywało się w zieloną transformację:	TAK/NIE	
Jeżeli TAK – opis osiągniętych rezultatów/efektów w zakresie zielonej transformacji		
Przedsięwzięcie wpisywało się w cyfrową transformację:	TAK/NIE	
Jeżeli TAK – opis osiągniętych rezultatów/efektów w zakresie cyfrowej transformacji:		
1. Syntetyczny opis realizacji działań i ich wykonania w ramach wniosku o dofinansowanie (limit znaków):		
2. Opis w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do zrealizowania celu Programu (limit znaków):		
Opis zrealizowanych działań ujętych we wniosku (m.in. zakresy prac remontowych, modernizacyjnych, usług, szkoleń, wydatków majątkowych i bieżących itp.):		
3. Efekty realizacji przedsięwzięcia, w tym opis zmiany jaka nastąpi w podmiocie dzięki modernizacji (limit znaków):		
Efekty realizacji przedsięwzięcia	Opis przewidywanego poziomu osiągnięcia efektu (wskazany we wniosku)	Opis osiągniętego efektu
Zwiększenia obrotów finansowych		

Zmiana działalności gospodarczej (rozszerzenie skali, formy działalności lub zmiana branży)		
---	--	--

4. Opis trwałości efektów i rezultatów (limit znaków):

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wskazany we wniosku)	Osiągnięty poziom rezultatu

5. Opis realizacji wskaźników wspólnych:

Wskaźnik: Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: małe, również mikro, średnie, duże).

Wnioskodawca	Prowadzi działalność gospodarczą (*do wyboru)	Status prowadzonej działalności gospodarczej (*do wyboru)
	*Tak/Nie	<input type="checkbox"/> Mikro przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Małe przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Średnie przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Duże przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Nie dotyczy

Wskaźnik: Liczba osób zatrudnionych lub poszukujących pracy.

Liczba osób bezrobotnych lub biernych zawodowo, które rozpoczęły poszukiwanie lub podjęły pracę, po otrzymaniu wsparcia przez Wnioskodawcę w ramach Programu.	Łączna liczba osób, w tym:		Liczba osób z podziałem na płeć
	Liczba osób z podziałem na wiek:	18-30 lat	

		30 -45 lat	
		45-60 lat	
		Powyżej 60 lat	

CZĘŚĆ II - Sprawozdanie finansowe (z wykonania wydatków)

1. Rozliczenie wydatków za okres

I. Koszty realizacji działań:

Lp.	Rodzaj kosztu związanego z realizacją przedsięwzięcia.	Koszt zgodnie z Umową (PLN)	Faktycznie poniesione koszty (PLN)
I	Wydatki majątkowe		
1			
2...			
Suma wydatków majątkowych			
II	Wydatki bieżące		
1..			
Suma wydatków bieżących			
Suma kosztów realizacji przedsięwzięcia:			

2. Rozliczenie ze względu na rodzaj wydatku

Lp.	Koszty realizacji przedsięwzięcia	Wartość [PLN] zgodnie z Umową	Udział [%] zgodnie z Umową	Wartość [PLN] faktycznie poniesionych kosztów	Udział [%] faktycznie poniesionych kosztów
1.	Suma wszystkich kosztów				
2.	Kwota wydatków majątkowych				
3.	Kwota wydatków bieżących				

Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy):

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota wydatku	Data zapłaty

3. Opis i uzasadnienie dla zaistniałych zmian w kosztorysie (ze wskazaniem pozycji, które uległy zmianie):**CZĘŚĆ III – POZOSTAŁE INFORMACJE****1. Stan zatrudnienia Wnioskodawcy (stan zatrudnienia w miesiącu złożenia sprawozdania częściowego/końcowego w ramach Programu):**

	Rodzaj umowy/kategoria osób zatrudnionych	Osoby zagrożone wykluczeniem	Osoby spoza katalogu osób zagrożonych wykluczeniem	łącznie
Zatrudnienie: Liczba osób zatrudnionych po zrealizowaniu zaplanowanych działań w ramach Programu.	Umowa o pracę			
	Spółdzielcza umowa o pracę			

IV. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

1. od daty zawarcia Umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy;
2. informacje zawarte w sprawozdaniu są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym oraz jestem/śmy świadomi odpowiedzialności karnej wynikającej z kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne;
3. administratorem danych osobowych jest Minister Rodziny i Polityki Społecznej mający siedzibę w Warszawie (00-513), ul. Nowogrodzka 1/3/5.
4. w zakresie związanym z realizacją wniosku w ramach Programu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz że zostały im udzielone informacje, których przepisy te wymagają.

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej)

Data

ZAŁĄCZNIK 4 – WZÓR UMOWY

Umowa nr/20.....

**o wsparcie działalności w ramach
Programu „Odporność oraz Rozwój Ekonomii Społecznej i Przedsiębiorczości Społecznej” na lata
2022-2025**

zawarta w dniu w Warszawie,

pomiędzy:

Ministrem Rodziny i Polityki Społecznej (zwanym dalej: „Zleceniodawcą”), z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa, reprezentowanym przez:

..... Dyrektora Departamentu Ekonomii Społecznej na podstawie pełnomocnictwa z dnia

a

..... (zwanym dalej: „Zleceniobiorcą”) z siedzibą w

wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod

numerem,

reprezentowaną(-nym) przez:

.....
(imię i nazwisko⁶ oraz numer PESEL)⁷

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* /ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy.

Zwanymi dalej „Stronami”

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania w systemie informatycznym udostępnionym przez Polski Fundusz Rozwoju do obsługi finansowej Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności zlecenia wypłaty zgodnie z trybem naboru wniosków, o którym mowa w art. 33 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1812) zwanej dalej „ustawą”) na realizację przedsięwzięcia pod tytułem:, określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę.

⁶ W przypadku JST konieczna jest kontrasygnata Skarbnika – należy podać imię i nazwisko

⁷ W przypadku JST - nie jest wymagany PESEL

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać przedsięwzięcie na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz z uwzględnieniem Regulaminu naboru wniosków w ramach Programu „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025 (zwanego dalej „Regulaminem” i ogłoszenia o naborze wniosków z dnia 202..... r. zamieszczonego na stronie: <https://www.ekonomiaspoleczna.gov.pl/>.
3. Środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 umowy, przyznawane są w formie pomocy de minimis, której celem jest realizacja przedsięwzięcia w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy i Regulaminem naboru wniosków.
4. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie działalności podmiotów ekonomii społecznej w ramach Programu w rozumieniu art. 35 ust. 5 ustawy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
6. Wniosek oraz aktualizacje rezultatów realizacji przedsięwzięcia*/planu i harmonogramu */kosztorysu*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
.....,
tel. 538 117....., adres poczty elektronicznej:@mrips.gov.pl;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:
....., tel.
....., adres poczty elektronicznej:
8. Strony dokonują obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 z późn.zm.) dalej RODO) wobec osób wskazanych do kontaktu lub reprezentujących je w ramach realizacji umowy. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę stanowi załącznik nr 6 do umowy.

§ 2

Sposób wykonania przedsięwzięcia

1. Termin realizacji przedsięwzięcia oraz poniesienia wydatków ustala się na⁸ miesięcy od dnia zawarcia umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać przedsięwzięcie zgodnie z wnioskiem oraz ewentualną aktualizacją rezultatów realizacji przedsięwzięcia*/planu i harmonogramu*/kosztorysu* w terminie określonym w ust. 1.
3. Zleceniobiorca przy realizacji przedsięwzięcia, ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.). Minimalne wymagania służące

⁸ Liczba miesięcy realizacji zadania zgodnie z wnioskiem

zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Informację o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji przedsięwzięcia Zleceniobiorca zamieszcza w sprawozdaniu, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem i obszarem wsparcia, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
6. Wszelkie koszty realizacji przedsięwzięcia przewidziane w kosztorysie muszą być poniesione w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy.
7. Wydatki poniesione w innym niż ww. terminie nie będą uznawane za kwalifikowalne.

§ 3

Finansowanie przedsięwzięcia

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania w systemie informatycznym udostępnionym przez Polski Fundusz Rozwoju S.A. do obsługi finansowej Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności zlecenia wypłaty środków na realizację przedsięwzięcia w wysokości zł, (słownie:, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr:.....
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do otwarcia wyodrębnionego i nieoprocentowanego rachunku bankowego do obsługi środków przyznanych na realizację przedsięwzięcia w ramach Programu.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ujawnienia wszelkich dochodów, jakie powstają w związku z realizacją przedsięwzięcia, w tym także ewentualnych odsetek bankowych od środków przekazanych przez Polski Fundusz Rozwoju S.A i dokonuje ich zwrotu na wskazany rachunek bankowy..... w terminie.....
4. Ust. 3 nie ma zastosowania do dochodów, które są wynikiem udzielonego w ramach Programu wsparcia na modernizację działalności, w szczególności dochodów wynikających z korzystania z zakupionego ze środków dotacji sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, korzystania z pozyskanej wiedzy, wdrożenia nowych rozwiązań technologicznych lub technicznych, przeprowadzonej promocji związanej z modernizacją, przeprowadzenia remontu, adaptacja, przebudowy, rekonstrukcji lub modernizacji.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
6. Za dzień przekazania wsparcia finansowego uznaje się dzień realizacji zlecenia wypłaty przez Polski Fundusz Rozwoju.
7. Realizacja zleceń wypłaty następuje wyłącznie ze środków rozwojowych, a Polski Fundusz Rozwoju w żadnym przypadku nie będzie zobowiązany do wykorzystania środków własnych dla potrzeb realizacji zleceń wypłaty.
8. W ramach dostępnych środków rozwojowych, Polski Fundusz Rozwoju podejmuje próbę realizacji

zleceń wypłaty prawidłowo złożonych w systemie informatycznym przez wszystkie instytucje odpowiedzialne za realizację inwestycji (w tym także Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej) w danym okresie składania zleceń według kolejności wyznaczonej datą i godziną złożenia każdego z tych zleceń wypłaty, począwszy od zleceń wypłaty złożonych najwcześniej.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszczalne są przesunięcia wydatków pomiędzy pozycjami ujętymi w kosztorysie bez zwiększania sumy kwoty wsparcia finansowego w ramach Programu maksymalnie do wysokości 10% zwiększanej pozycji. Wydatki po ewentualnych przesunięciach muszą uwzględniać limity, o których mowa w rozdziale V ust. 4 pkt 4 Regulaminu.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, powyżej limitów określonych w rozdziale V ust. 4 pkt 4 Regulaminu uważa się za pobranie części wsparcia finansowego w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją przedsięwzięcia

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej realizacji przedsięwzięcia oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją przedsięwzięcia przez okres 3 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował przedsięwzięcie w ramach Programu.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości przedsięwzięcia chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość przedsięwzięcia została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania zasad informowania o przedsięwzięciu wspartym w ramach ww. Programu zgodnie z Regulaminem naboru wniosków oraz postanowieniami Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania oznaczeń, które wskazują na źródło pochodzenia środków finansowych przeznaczonych na realizację przedsięwzięcia w ramach Programu zgodnie z szczegółową charakterystyką identyfikacji wizualnej KPO i zasad stosowania oznaczeń ujętych w dokumencie pn. Księga Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy.
3. Zleceniobiorca może realizować dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, jeśli przyczyniają się one do zwiększenia efektywności realizowanych przedsięwzięć i zwiększania świadomości na temat wsparcia płynącego z KPO.
4. Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych obowiązują Zleceniobiorcę od momentu uzyskania wsparcia finansowego w ramach Programu.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów mailowych i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego.
6. Zleceniobiorca, niezależnie od uprawnień wynikających z § 8:
 - 1) na żądanie Zleceniodawcy udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanego przedsięwzięcia;
 - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia takiej potrzeby przez Zleceniodawcę, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji przedsięwzięcia (wizyta monitorująca) lub spotkania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w celu omówienia stanu realizacji tego przedsięwzięcia i zaprezentowania w miarę możliwości rezultatów osiągniętych na dany moment. Wizytę/spotkanie monitorujące przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez strony.

§ 8

Kontrola realizacji przedsięwzięcia

1. Zasady dotyczące kontroli przedsięwzięcia ujętego w zatwierdzonym wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wynikają z: zawartej umowy o wsparcie działalności PES, Programu, Regulaminu oraz ogłoszenia o naborze wniosków, a także *Wytycznych w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności*.
2. W ramach kontroli, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania przedsięwzięcia oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania przedsięwzięcia. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcę.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zasady dotyczące przygotowania i złożenia sprawozdania, a także monitorowania przedsięwzięcia ujętego w zatwierdzonym wniosku wynikają z: zawartej umowy, Programu, Regulaminu i ogłoszenia o naborze, a także *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności*.
2. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie wsparcia finansowego polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych we wniosku rezultatów i działań/zadań Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca, zobowiązany jest zakończyć realizację przedsięwzięcia do dnia 31 stycznia 2025 r. oraz udzielić wszelkich informacji dotyczących przebiegu realizacji przedsięwzięcia, a także przedstawić sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu za pośrednictwem Generatora dostępnego na stronie: www.kpoes.mriips.gov.pl, na formularzu określonym w załączniku 3 do Regulaminu o naborze wniosków.
4. Zleceniobiorca może wystąpić z wnioskiem o częściowe rozliczenie przedsięwzięcia ujętego w zatwierdzonym wniosku i umowie o wsparcie działalności.
5. Częściowe rozliczenie, o którym mowa w ust. 4, może być złożone po poniesieniu wszystkich wydatków zaplanowanych w ramach Programu, ale przed zakończeniem realizacji przedsięwzięcia, lub przed terminem osiągnięcia rezultatów określonych w zatwierdzonym wniosku i umowie o wsparcie działalności.
6. Sprawozdanie częściowe i końcowe należy również przesać na adres Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, Departament Ekonomii Społecznej, ul Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, z dopiskiem: Program „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025 – Sprawozdanie częściowe/końcowe.
7. Sprawozdanie częściowe i końcowe uważa się za zaakceptowane po wydaniu pisemnej informacji o jego akceptacji.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem prawa Zleceniodawcy do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w: materiałach informacyjnych i promocyjnych, sprawozdaniach oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Koszty ponoszone w związku z przedsięwzięciem realizowanym w Programie są kwalifikowalne pod warunkiem utrzymania zatrudnienia przez Zleceniobiorcę przez okres 12 miesięcy, zgodnie z rozdziałem V ust. 4 pkt 4 Regulaminu.
2. Zleceniobiorca, który nie spełni powyższego warunku, będzie zobowiązany do zwrócenia nieprawidłowo wydatkowanych środków w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zwrotu środków. Po bezskutecznym upływie tego terminu Minister wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.
3. Przyznane środki finansowe określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać od daty podpisania umowy o wsparcie w okresie kwalifikowalności wydatków tj. od 1 stycznia 2023 r. do 31 stycznia 2025 r., przy czym maksymalny czas realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu przez Zleceniobiorcę wynosi 12 miesięcy.

4. Niewykorzystaną kwotę środków finansowych przyznaną w ramach Programu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w § 2 ust. 1.

5. Niewykorzystana kwota wsparcia finansowego podlega zwrotowi na rachunek bankowy o numerze

6. Odsetki od niewykorzystanej kwoty środków finansowych przyznanych w ramach Programu zwróconych po terminie, o którym mowa w ust. 3, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:

7. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty wsparcia finansowego w ramach Programu.

8. Odsetki bankowe od przyznanej w ramach Programu kwoty środków finansowych podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w ust. 6

9. Kwota wsparcia finansowego:

1) niewykorzystana,

2) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w Ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

10. Zleceniobiorca, zwracając środki finansowe przyznane w ramach Programu, zobowiązany jest wskazać:

1) numer umowy;

2) kwotę niewykorzystanego wsparcia finansowego;

3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy;

4) kwotę ewentualnych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

11. Naruszenie postanowień, o których mowa w rozdziale V ust. 4 Regulaminu naboru wniosków będzie uważane za pobranie kwoty wsparcia finansowego w nadmiernej wysokości.

12. Niespełnienie zobowiązania dotyczącego uzyskania statusu przedsiębiorstwa społecznego w okresie realizacji przedsięwzięcia przez Zleceniobiorcę będzie uważane za pobranie kwoty wsparcia finansowego w nadmiernej wysokości w wysokości różnicy między maksymalną kwotą dofinansowania tj. 170 tys. zł, a kwotą możliwą do przyznania podmiotom zobowiązującym się do uzyskania statusu przedsiębiorstwa społecznego tj. 190 tys. zł.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności,

za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny – (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania przez Zleceniodawcę wsparcia finansowego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania wsparcia finansowego, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze wsparcia finansowego w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego przedsięwzięcia;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości wsparcia finansowego osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania przedsięwzięcia w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę;
 - 6) stwierdzenia, że wniosek o udzielenie wsparcia w ramach Programu był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca rozwiązując umowę, określi kwotę środków finansowych podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania wsparcia finansowego, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych w ramach wsparcia finansowego z Programu

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją przedsięwzięcia rzeczy

zakupionych za środki pochodzące ze wsparcia finansowego w ramach Programu przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zleceniobiorca przedstawia zabezpieczenie środków finansowych w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Weksel oraz deklaracja wekslowa stanowią załącznik do niniejszej umowy.

2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji przedsięwzięcia.

§ 16

Forma oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową, nieuregulowane w Regulaminie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru wniosku o wsparcie w ramach Programu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku bankowego, w sytuacji o której mowa w § 3 ust. 3, zmiana rachunku bankowego Zleceniobiorcy może być dokonana w drodze jednostronnego oświadczenia złożonego w formie pisemnej, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy, który jest posiadaczem rachunku.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich i ochrona danych osobowych w ramach realizacji przedsięwzięcia

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją przedsięwzięcia.

2. W zakresie związanym z realizacją przedsięwzięcia, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami RODO.

3. W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników przedsięwzięcia oraz osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia, Zleceniobiorca jest administratorem danych tych osób.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany poinformować o możliwości przekazania danych osobowych osób wskazanych w ust. 3 Zleceniodawcy, jako odrębnemu administratorowi, do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przekazać w takim przypadku klauzulę informacyjną w imieniu Zleceniodawcy stanowiącą załącznik nr 6 do umowy.

§ 18
Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r. poz. 1057, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217, z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.).
2. W odniesieniu do niniejszej umowy zastosowanie mają również rozwiązania ujęte w:
 - Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.
 - Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach Planu Rozwojowego Współfinansowanego ze Środków Instrumentu na rzecz Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
 - Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
 - Horyzontalnych zasadach i kryteriach wyboru przedsięwzięć dla Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

1. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20

1. Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek złożony w ramach naboru w Programie.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany plan i harmonogram przedsięwzięcia.

4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań/zadań realizowanych w ramach przedsięwzięcia.
6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę.
7. Wzór oświadczenia.
8. Wzór - Weksel in blanco.
9. Wzór - Deklaracja wekslowa.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ewidencji*”.

Załącznik nr 6

do umowy nr/20...

o wsparcie działalności podmiotów ekonomii społecznej w ramach Programu „Odporność oraz Rozwój Ekonomii Społecznej i Przedsiębiorczości Społecznej” na lata 2022–2025
zawartej w dniu w Warszawie

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę

Zgodnie z art. 13 i 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

Tożsamość administratora i dane kontaktowe

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rodziny i Polityki Społecznej mający siedzibę w Warszawie (00-513), ul. Nowogrodzka 1/3/5.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną – adres email: iodo@mrips.gov.pl lub pisemnie na adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.

Kategorie danych osobowych

Przetwarzanie danych osobowych obejmuje następujące kategorie Pani/Pana danych:

- a) w przypadku przedstawiciela, osoby do kontaktów, osoby zaangażowanej w realizację przedsięwzięcia ze strony Zleceniobiorcy - imię i nazwisko, stanowisko, adres mailowy, numer telefonu,
- b) w przypadku uczestnika - imię i nazwisko, adres mailowy, numer telefonu, PESEL, dane będące podstawą uczestnictwa w przedsięwzięciu.

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. do celów wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz - w celu przygotowania, realizacji, rozliczenia, monitoringu i kontroli umowy nr na podstawie art. 35 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. poz. 1812)

Źródło pochodzenia danych:

Podmiot, będący stroną umowy, który wskazał dane Pani/Pana, jako dane swojego przedstawiciela lub osoby do kontaktów lub Zleceniobiorca, który w ramach realizacji zadania publicznego zakwalifikował Pana/Panią do udziału w ramach realizowanego przedsięwzięcia oraz w przypadku zaangażowania Pana/Panią w realizację przedsięwzięcia.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w zakresie realizowanych przez niego obowiązków oraz w związku z umową nr, a także innym podmiotom lub organom upoważnionym do pozyskania Pani/Pana

danych na podstawie przepisów prawa.

Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych wynikającego z zawartej umowy tj. nie krócej niż przez okres 10 lat tj. okres określony w przepisach o archiwizacji wydanych na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Prawa podmiotów danych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, do ograniczania przetwarzania tych danych oraz prawo do żądania ich usunięcia po upływie okresu, o którym mowa powyżej.

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani do profilowania.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531 03 00.

Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:

Podanie danych osobowych jest konieczne dla celów związanych z wykonywaniem zadań Ministra w ramach Programu „Odporność oraz Rozwój Ekonomii Społecznej i Przedsiębiorczości Społecznej” na lata 2022–2025.

Załącznik nr 7
Wzór oświadczenia

....., dnia r.

.....
(Nazwa Wnioskodawcy)

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a:

.....(nazwa Wnioskodawcy)

oświadczam, że (*niepotrzebne skreślić):

- 1) podmiot, który reprezentuję **podlega/nie podlega*** wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.),
- 2) jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 8
Wzór - Weksel in blanco

Weksel własny

.....
(miejsce wystawienia)

.....
(data wystawienia)

.....
(suma pieniężna)

.....zapłać bez protestu za ten własny weksel
(data płatności)

.....
(osoba której weksel ma być zapłacony)

ale nie na jej zlecenie

sumą
(suma pieniężna słownie)

Płatny
(miejsce płatności)

W imieniu

.....
(firma/nazwa osoby prawnej i Nr KRS)

.....
(funkcja osoby podpisującej
weksla)

.....
(podpis wystawcy weksla)

.....
(nr PESEL)

Załącznik nr 9
Wzór - Deklaracja wekslowa

.....
(miejsowość, data)

Deklaracja wystawcy weksła

Jako zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy nr z dnia..... realizowanej w ramach Programu „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025, w załączeniu składamy Ministerstwu Rodziny i Polityki Społecznej, 00-513 Warszawa, ul. Nowogrodzka 1/3/5, zwanemu dalej „Wierzycielem”, weksel *in blanco* podpisany przez:

.....,
(imię, nazwisko, stanowisko osoby (osób) upoważnionej do zaciągnięcia zobowiązania wekslowego w imieniu Wystawcy weksła)

działającego/yh w imieniu:
(pełna nazwa podmiotu–Wystawcy–w imieniu, którego weksel został wystawiony, wraz z oznaczeniem siedziby)

który to weksel Wierzyciel ma prawo wypełnić w każdym czasie do wysokości zadłużenia aktualnego w dacie wypełnienia weksła wraz z wszelkimi należnościami ubocznymi (w tym odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych oraz poniesionymi kosztami) oraz weksel ten opatrzyć datą płatności, a także uzupełnić o inne klauzule według własnego uznania.

O wypełnieniu weksła Wierzyciel zawiadomi Wystawcę weksła listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” i tym podobne uznaje się za doręczone.

W przypadku, gdy Wystawca weksła spłaci całą sumę wierzytelności z tytułu umowy, o której mowa w niniejszej deklaracji, Wierzyciel zwróci Wystawcy weksel, o którym mowa w niniejszej deklaracji.

Zabezpieczenie środków finansowych w formie weksła *in blanco* wraz z deklaracją wekslową ustanawia się do momentu całkowitego rozliczenia przedsięwzięcia ujętego w zatwierdzonym wniosku i umowie o wsparcie działalności w ramach Programu.

W sprawach dotyczących niniejszej umowy stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i Prawa Wekslowego.

.....
(nazwa, adres Wystawcy weksła)

.....
(pieczęć Wystawcy weksła, czytelny podpis osoby (osób) upoważnionej do zaciągnięcia zobowiązania wekslowego)

Dane osób upoważnionych do zaciągnięcia zobowiązania wekslowego:

1) Imię, nazwisko:

Pełniona funkcja (zajmowane stanowisko):

Seria, numer dowodu osobistego: PESEL:

Imiona rodziców:

Miejsce urodzenia:

Adres zamieszkania:

.....
(czytelny podpis)

2) Imię, nazwisko:

Pełniona funkcja (zajmowane stanowisko):

Seria, numer dowodu osobistego: PESEL:

Imiona rodziców:

Miejsce urodzenia:

Adres zamieszkania:

.....

(czytelny podpis)