Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW
w ramach Programu
„ Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!” na lata 2023-2025.
Edycja 2024.

Warszawa, 2024 r.

DES | Departament Ekonomii Społecznej

PRZEDSIĘBIORSTWO SPOŁECZNE

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA WSPARCIA 3

I. SŁOWNICZEK 3

II. PODSTAWA PRAWNA 5

III. CEL PROGRAMU I DZIAŁANIA WSPIERANE W RAMACH NABORU WNIOSKÓW 5

1. CEL PROGRAMU 5
2. DZIAŁANIA I WARUNKI UZYSKANIA WSPARCIA W RAMACH NABORU WNIOSKÓW 5

IV. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW 8

V. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ WSPARCIA W RAMACH NABORU WNIOSKÓW 8

1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU W NABORZE 8
2. KWOTY WSPARCIA FINANSOWEGO W RAMACH INSTRUMENTÓW PRZEWIDZIANYCH W PROGRAMIE 9
3. ZASADY PRZYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO 10
4. KOSZTY I OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI 10
5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE 11
6. POMOC *DE MINIMIS* 12

VI. NABÓR WNIOSKÓW 13

1. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW 13
2. ZŁOŻENIE WNIOSKU 14
3. OŚWIADCZENIA 14

VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRZYZNAWANIA WSPARCIA 15

1. OCENA FORMALNA 17
2. OCENA MERYTORYCZNA 18
3. OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU 19

VIII. DOFINANSOWANIE WNIOSKU 20

1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY 20
2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY 21

IX. REALIZACJA WSPARCIA W RAMACH PROGRAMU 23

1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O WSPARCIE W RAMACH PROGRAMU 23
2. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ 24
3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY 25
4. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH 26
5. MINIMALNE WYMAGANIA SŁUŻĄCE ZAPEWNIENIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI 26
6. ZMIANY W REGULAMINIE NABORU WNIOSKÓW 27

CZĘŚĆ B – SPRAWOZDANIE 29

I. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI WSPARCIA W RAMACH PROGRAMU. 29

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU 31

Załącznik nr 1 – WZORY WNIOSKÓW 31
WZÓR WNIOSKU A – EDYCJA 2024 31
WZÓR WNIOSKU B – EDYCJA 2024 35
Załącznik nr 2 – WZORY OŚWIADCZEŃ 38
OŚWIADCZENIA 38
OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O WYSOKOŚCI POMOCY *DE MINIMIS* 39
Załącznik nr 3 – WZORY SPRAWOZDAŃ 40
SPRAWOZDANIE A – EDYCJA 2024 40
SPRAWOZDANIE B – EDYCJA 2024 44

CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA WSPARCIA

I. SŁOWNICZEK

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **DES** – rozumie się przez to Departament Ekonomii Społecznej w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
2) **EFS** – rozumie się przez to Europejski Fundusz Społeczny – jeden z pięciu głównych funduszy, poprzez które Unia Europejska (UE) wspiera rozwój społeczno-gospodarczy wszystkich krajów członkowskich;
3) **EFS+** – rozumie się przez to Europejski Fundusz Społeczny Plus – główny instrument UE służący inwestowaniu w ludzi. EFS+ łączy w sobie cztery instrumenty finansowania: Europejski Fundusz Społeczny, Europejski Fundusz Pomocy Najbardziej Potrzebującym, Inicjatywę na rzecz zatrudnienia ludzi młodych oraz program Unii Europejskiej na rzecz zatrudnienia i innowacji społecznych;
4) **Generatorze Wniosków i Sprawozdań** – rozumie się przez to narzędzie teleinformatyczne umożliwiające utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym właściwym do składania i gromadzenia wniosków oraz sprawozdań w ramach Programu (dostępnym na stronie: https://ppluss.mrips.gov.pl), a także przygotowanie, złożenie i obsługę Wniosku oraz sprawozdania w Programie;
5) **Instrumencie wsparcia** – rozumie się przez to działania wspierane w ramach Programu, o których mowa w rozdziale V;
6) **Instrument 1 –** rozumie się przez to Instrument wsparcia PS pn. Wsparcie zatrudnienia realizowany w ramach Programu, o którym mowa w rozdziale V;
7) **Instrument 2 –** rozumie się przez to Instrument wsparcia PS pn. Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych w ramach Programu, o którym mowa w rozdziale V;
8) **Instrument 3** – rozumie się przez to Instrument wsparcia PS pn. Wsparcie bieżące realizowany w ramach Programu, o którym mowa w rozdziale V ;
9) **Instrument 4** – rozumie się przez to Instrument wsparcia PS pn. Wsparcie reintegracji realizowany w ramach Programu, o którym mowa w rozdziale V;

a) **IPR** – rozumie się przez to Indywidualny plan reintegracyjny, o którym mowa w art. 6 ustawy o ekonomii społecznej;

10) **KPO** – rozumie się przez to Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności to plan rozwojowy, o którym mowa w rozdziale 2aa ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r., poz. 225, z późn. zm.), finansowany z Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności;
11) **Ministrze** – rozumie się przez to Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
12) **Ministerstwie**– rozumie się przez to Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;

13) **PES** – rozumie się przez to podmiot ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy o ekonomii społecznej;
14) **Programie** – rozumie się przez to Program „Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!" na lata 2023–2025;
15) **PS** – rozumie się przez to przedsiębiorstwo społeczne – PES, który uzyskał status przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w art. 3 ustawy o ekonomii społecznej;
16) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin naboru wniosków w ramach Programu „Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!" na lata 2023–2025. Edycja 2024;
17) **Umowie** – rozumie się przez to umowę o wsparcie w ramach Programu, o której mowa w art. 35 ust. 4 i 5 ustawy o ekonomii społecznej, zawartą pomiędzy Ministrem a Wnioskodawcą;
18) **ustawie o ekonomii społecznej** – rozumie się przez to ustawę z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 113)
19) **ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz.1270, z późn. zm.);
20) **Wnioskodawcy** – rozumie się przez to podmiot posiadający status przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w art. 3 ustawy o ekonomii społecznej składający Wniosek o wsparcie w ramach Instrumentów określonych w Programie;
21) **Wniosku** – rozumie się przez to wniosek o wsparcie w ramach Instrumentów określonych w Programie;
22) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to Wnioskodawcę, z którym została zawarta Umowa;
23) **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

II. PODSTAWA PRAWNA

Regulamin ustanawia zasady realizacji Programu, który jest wdrażany w trybie naboru wniosków na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy o ekonomii społecznej. Regulamin określa w szczególności kwestie dotyczące: sposobu ubiegania się o wsparcie, kosztów i okresu kwalifikowalności, kosztów niekwalifikowalnych, kryteriów oceny i warunków przyznawania oraz rozliczania środków.

III. CEL PROGRAMU I DZIAŁANIA WSPIERANE W RAMACH NABORU WNIOSKÓW

1. CEL PROGRAMU

Główny cel Programu wpisuje się w ramy dla tego rodzaju dokumentu wyznaczone w art. 31 ust. 2 ustawy o ekonomii społecznej.
Celem Programu jest rozwijanie przedsiębiorczości społecznej przez zapewnienie PS dostępu do wsparcia finansowego ułatwiającego tworzenie miejsc pracy oraz reintegrację społeczną i zawodową osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, a także wzmocnienie zdolności do świadczenia usług społecznych.

2. DZIAŁANIA I WARUNKI UZYSKANIA WSPARCIA W RAMACH NABORU WNIOSKÓW

Podmioty uprawnione, o których mowa w rozdziale IV Regulaminu, będą mogły skorzystać z czterech Instrumentów wsparcia:

1. Wsparcie zatrudnienia.

W ramach tego Instrumentu możliwe będzie uzyskanie dofinansowania do wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w PS. Wsparcie obejmuje zarówno pracowników zagrożonych wykluczeniem społecznym jak i pozostałych pracowników PS.

Warunki uzyskania wsparcia:

a) Maksymalna wartość dofinansowania:
   - nie przekracza 1500 zł na jednego pracownika miesięcznie

     oraz
   - nie może być wyższa niż rzeczywisty koszt składowych wynagrodzenia pracownika[1].

b) Dofinansowanie może zostać przyznane zarówno na pokrycie kosztów wynagrodzenia poniesionych przed zawarciem umowy o wsparcie działalności PES (refundacja), jak i na pokrycie kosztów wynagrodzenia poniesionych po

[1] W przypadku kosztów wynagrodzenia pracownika dofinansowanych w ramach instrumentów wsparcia kwalifikowalne są: wynagrodzenie netto, podatek dochodowy od osób fizycznych, należne od pracownika składki: na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz Pracownicze Plany Kapitałowe.

zawarciu tej umowy w okresie kwalifikowalności wydatków tj. od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

c) .

d) Dofinansowanie może zostać przyznane na wynagrodzenia ponoszone w związku z zatrudnieniem nie więcej niż 4 pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę w wymiarze co najmniej ½ pełnego wymiaru czasu pracy.

e) Maksymalna wartość dofinansowania wynosi 72 000 zł.

f) W przypadku dofinansowania do wynagrodzenia pracownika zagrożonego wykluczeniem społecznym konieczne jest opracowanie i realizacja indywidualnego planu reintegracyjnego, o którym mowa w art. 6 ustawy o ekonomii społecznej.

g) Dofinansowanie w ramach powyższego Instrumentu dotyczy kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionych na dzień złożenia wniosku pracowników PS, jak również dla pracownika nowozatrudnionego.

2. Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych. W ramach tego instrumentu możliwe będzie uzyskanie środków na pokrycie wydatków związanych z realizacją usług społecznych przez podmiot uprawniony, np. związanych z podnoszeniem kwalifikacji lub rozwijaniem kompetencji pracowników PS w zakresie **usług społecznych**.

Warunki uzyskania wsparcia:

a) Dofinansowanie dotyczy wydatków poniesionych na pokrycie kosztów takich jak w szczególności:

- Kursy, szkolenia, egzaminy, studia podyplomowe lub ich część (np. 1 semestr)umożliwiające uzyskanie dyplomów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych,
- wydatki ponoszone w związku z realizacją usług społecznych w tym stałych kosztów administracyjnych, o których mowa w pkt 3 lit. a,

b) Środki mogą pokryć do 100% kosztów uczestnictwa pracowników PS w przedsięwzięciach zmierzających do podniesienia ich kwalifikacji lub rozwoju kompetencji w zakresie usług społecznych,

c) Przedsięwzięcie zmierzające do podniesienia kwalifikacji lub rozwoju kompetencji pracowników PS w zakresie usług społecznych powinno rozpocząć się oraz zostać opłacone w roku kalendarzowym, w którym przyznano wsparcie,

d) Maksymalna wartość dofinansowania wynosi 30 000 zł na jedno PS,

e) Ze wsparcia mogą skorzystać PS, bez względu na cel o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o ekonomii społecznej, określony w decyzji o uzyskaniu statusu PS,

f) W ramach tego instrumentu nie można finansować:

- wynagrodzenia pracownika, które dofinansowane zostało w ramach wsparcia, o którym mowa w pkt 1 i 3,

- wydatków, które dofinansowane zostały w ramach wsparcia, o którym mowa w pkt 3,

3. Wsparcie bieżące.

W ramach tego Instrumentu możliwe będzie uzyskanie środków na pokrycie niezbędnych kosztów stałych, np.: zarządzania, promocji, obsługi prawnej i księgowej.

Warunki uzyskania wsparcia:

a) Dofinansowanie dotyczy wydatków poniesionych na pokrycie w szczególności stałych kosztów administracyjnych, takich jak koszty:
   - obsługi księgowej lub
   - obsługi prawnej lub
   - promocji lub
   - utrzymania i wyposażenia biura lub innych pomieszczeń wykorzystywanych do prowadzenia działalności, koszty mediów.

b) Maksymalna wartość dofinansowania wynosi 30 000 zł.

c) W ramach tego instrumentu nie można finansować:
   - wynagrodzenia pracownika, które dofinansowane zostało w ramach wsparcia, o którym mowa w pkt 1 i 2,
   - wydatków na pokrycie stałych kosztów administracyjnych, które dofinansowane zostały w ramach wsparcia, o którym mowa w pkt 2,

d) Podmiot korzystający z tego wsparcia zobowiązany jest do uwzględnienia we wniosku oraz przeprowadzenia działań promujących przedsiębiorczość społeczną, które mogą być finansowane w ramach Programu.

e) PS będzie mogło wnioskować o wsparcie w ramach tego instrumentu jedynie jeżeli wnioskować będzie o wsparcie, o którym mowa w pkt 1 lub 2. Wsparcie w ramach tego instrumentu może zostać przyznane wyłącznie PS, które uzyskają wsparcie, o którym mowa w pkt 1 lub 2.

W przypadku kosztów wynagrodzenia pracownika dofinansowanych w ramach 1, 2 i 3 Instrumentu wsparcia kwalifikowalne są: wynagrodzenie netto, podatek dochodowy od osób fizycznych, należne od pracownika składki (bez kosztów pracodawcy): na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz Pracownicze Plany Kapitałowe.

4. Wsparcie reintegracji.

W ramach tego Instrumentu możliwe będzie uzyskanie dofinansowania na pokrycie kosztów reintegracji społecznej i zawodowej pracowników zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Działania finansowane w ramach Programu dotyczące reintegracji społecznej obejmują działania służące odbudowaniu lub nabyciu i podtrzymaniu umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy.

Działania finansowane w ramach Programu dotyczące reintegracji zawodowej obejmują działania służące zdobyciu nowych kwalifikacji, kompetencji, wiedzy i umiejętności w celu

odbudowania lub uzyskania i podtrzymania zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy i awansu zawodowego.

Warunki uzyskania wsparcia:

a) Maksymalna wartość dofinansowania na jednego pracownika wynosi 12 000 zł, a maksymalna wartość dofinansowania, którą uzyskać może podmiot uprawniony wynosi nie więcej niż 36 000 zł,

b) Dla każdego pracownika, którego proces reintegracji będzie wspierany w ramach Programu, konieczne jest sporządzenie indywidualnego planu reintegracyjnego, o którym mowa w art. 6 ustawy o ekonomii społecznej, Dofinansowane działania reintegracyjne muszą wynikać z diagnozy potrzeb osoby objętej indywidualnym planem reintegracyjnym,

c) Podmiot uprawniony może objąć działaniami reintegracyjnymi dowolną liczbę pracowników zagrożonych wykluczeniem społecznym pod warunkiem zachowania zasad, o których mowa w pkt 3 lit. a-c.

d) Ze wsparcia mogą skorzystać PS, bez względu na cel o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o ekonomii społecznej, określony w decyzji o uzyskaniu statusu PS.

Podmioty uprawnione do uzyskania wsparcia będą mogły skorzystać jeden raz w roku kalendarzowym z każdego ze wskazanych w pkt 1-4 Instrumentów. Podmioty uprawnione do uzyskania wsparcia będą mogły wnioskować w każdym roku realizacji Programu o maksymalną wysokość wsparcia przewidzianą w ramach poszczególnych Instrumentów.

IV. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. O wsparcie w ramach programu mogą się ubiegać podmioty posiadające na dzień złożenia wniosku status PS tj. PES, które uzyskały od wojewody decyzję o nadaniu statusu PS w związku ze spełnianiem ustawowych wymogów[2]. i widnieją w wykazie, o którym mowa w art. 19 ustawy o ekonomii społecznej, dostępnym na stronie: https://rjps.mpips.gov.pl/RJPS/RU/start.do?id_menu=59

2. Z możliwości uzyskania wsparcia wyłączone są podmioty, które nie mogą korzystać z pomocy de minimis, a w szczególności podmioty, które przekroczyły dopuszczalny próg tej pomocy, o którym mowa w rozdziale V pkt 6 Regulaminu.

V. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ WSPARCIA W RAMACH NABORU WNIOSKÓW

1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU W NABORZE

1. Na realizację Programu w 2024 r. przeznaczone zostaną środki Funduszu Pracy (Wsparcie zatrudnienia, Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych, Wsparcie bieżące) oraz Funduszu Solidarnościowego (Wsparcie reintegracji).

2. Minister, na wsparcie finansowe podmiotów uprawnionych do złożenia wniosków w ramach Programu dysponuje łączną kwotą 22 mln zł.

[2] Art. 3 – 9 ustawy o ekonomii społecznej.

3. Ustalone zgodnie z art. 31 ustawy o ekonomii społecznej koszt obsługi Programu wynosi 2% środków przeznaczonych na jego realizację.

4. W 2024 r. z: Funduszu Pracy w wysokości 20 mln zł (z tego 19,6 mln zł na finansowanie Instrumentów, o których mowa w rozdziale V pkt 1 – 3 i 0,4 mln zł na koszty obsługi Programu) oraz z Funduszu Solidarnościowego w wysokości 2 mln zł (z tego 1,96 mln zł na finansowanie Instrumentu, o którym mowa w rozdziale V pkt 4 i 0,04 mln zł na koszty obsługi Programu).

2. KWOTY WSPARCIA FINANSOWEGO W RAMACH INSTRUMENTÓW PRZEWIDZIANYCH W PROGRAMIE

Ustala się następujące kwoty wsparcia w ramach poszczególnych Instrumentów przewidzianych w Programie:

1. Wsparcie zatrudnienia.

Maksymalna wartość dofinansowania nie przekracza 1500 zł na jednego pracownika miesięcznie oraz nie może być wyższa niż realny koszt wynagrodzenia pracownika.
Dofinansowanie może zostać przyznane na wynagrodzenia ponoszone w związku z zatrudnieniem nie więcej niż 4 pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę w wymiarze co najmniej ½ pełnego wymiaru czasu pracy.

Sposób kalkulacji wartości dofinansowania: 1500 zł x liczba pracowników x liczba miesięcy.
Maksymalna wartość dofinansowania w odniesieniu do całego roku wynosi 72 000 zł (1500 zł x 4 osoby x 12 miesięcy).
Minimalna wartość dofinansowania w ramach wsparcia zatrudnienia wynosi 18 000 zł.

2. Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych.

Maksymalna wartość dofinansowania wynosi 30 000 zł.

Minimalna wartość dofinansowania w ramach wsparcia PS w realizowaniu usług społecznych wynosi 10 000 zł.

3. Wsparcie bieżące.

Maksymalna wartość dofinansowania wynosi 30 000 zł.

Minimalna wartość dofinansowania w ramach wsparcia bieżącego wynosi 10 000 zł.

4. Wsparcie reintegracji.

Maksymalna wartość dofinansowania na jednego pracownika wynosi 12 000 zł, a maksymalna wartość dofinansowania w ramach Programu, którą uzyskać może podmiot uprawniony wynosi nie więcej niż 36 000 zł.
Minimalna wartość dofinansowania w ramach wsparcia reintegracji wynosi 12 000 zł.

W ramach wszystkich Instrumentów wsparcia kwalifikowane będą wydatki poniesione przez PS od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

3. ZASADY PRZYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO

1. Przyznawanie wsparcia finansowego następuje w trybie naboru wniosków, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy o ekonomii społecznej.
2. Jeden podmiot może tylko raz w roku kalendarzowym skorzystać z każdego z Instrumentów wsparcia.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku, ze środków przewidzianych w ramach Programu, oraz innych środków publicznych m.in.:
   a) ze środków z Funduszu Pracy przyznanych na wsparcie, o którym mowa w:
      - art. 21 ustawy o ekonomii społecznej,
      - art. 46 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475, z późn. zm.),

   b) ze środków z EFS, EFS+ i KPO.
4. **Umowa może zostać zawarta po uzyskaniu (najpóźniej na dzień złożenia wniosku) przez Wnioskodawcę, statusu PS.**
5. W sytuacji, w której PS w trakcie realizacji wsparcia utraci status PS, o którym mowa w art. 3 ustawy o ekonomii społecznej, zobowiązane jest do zwrotu przyznanego wsparcia w całości.
6. PS zobowiązane są do ponoszenia wydatków w ramach Programu z osobnych rachunków bankowych wyodrębnionych dla środków każdego z funduszy (Funduszu Pracy finansującego Instrumenty 1-3 – Wsparcie zatrudnienia, Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych i Wsparcie bieżące oraz Funduszu Solidarnościowego finansującego Instrument 4 – Wsparcie reintegracji).
   PRZYKŁAD: PS korzystające ze wszystkich czterech Instrumentów wsparcia ma obowiązek wyodrębnienia dwóch rachunków bankowych, z których pokrywane będą wydatki ponoszone w ramach Instrumentów (jeden rachunek bankowy dla Instrumentów 1- 3, drugi rachunek bankowy dla Instrumentu 4).
7. Wnioskodawca w naborze wniosków może złożyć w ramach Programu jeden Wniosek A - na każdy Instrument wsparcia w ramach Instrumentów 1-3 oraz jeden Wniosek B (Instrument 4).
8. **W przypadku złożenia więcej niż jednego Wniosku A lub Wniosku B przez Wnioskodawcę), wszystkie wnioski złożone przez Wnioskodawcę zostaną odrzucone.**

4. KOSZTY I OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI

1. Koszty ponoszone przez Wnioskodawcę, którego wniosek został zatwierdzony do wsparcia w ramach Programu są kwalifikowalne, jeżeli są:
    a) niezbędne dla realizacji działania/działań wskazanych we wniosku,
    b) ujęte we wniosku,
    c) racjonalne i efektywne,
    d) wykorzystane wyłącznie na cel wskazany w Programie,
    e) faktycznie poniesione w okresie kwalifikowania wydatków,
    f) prawidłowo udokumentowane.

2. W 2024 r. kwalifikowane będą wydatki poniesione od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

3. Wszelkie płatności w ramach przyznanego wsparcia muszą być dokonane od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

4. W przypadku zawarcia Umowy po dniu rozpoczęcia realizacji działań ujętych we wniosku o wsparcie z Programu, możliwa jest refundacja wydatków poniesionych w związku z realizacją ww. działań w terminie od dnia 1 stycznia 2024 r.

5. Wsparcie finansowe w ramach Programu przekazywane jest zgodnie z zawartą Umową oraz w terminie określonym w Umowie.

6. W przypadku kosztów wynagrodzenia pracownika dofinansowanych w ramach Instrumentów 1, 2 i 3 kwalifikowalne są: wynagrodzenie netto, podatek dochodowy od osób fizycznych, należne od pracownika składki (bez kosztów pracodawcy): na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz Pracownicze Plany Kapitałowe.

7. W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (VAT), przedstawia we Wniosku informację o braku możliwości ubiegania się o zwrot podatku VAT, a wszelkie wydatki, jakie zostały wskazane w kosztorysie, są wydatkami brutto – podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

8. W sytuacji, kiedy Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT (podatnik według ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361)) przedstawia we wniosku informację o możliwości ubiegania się o zwrot podatku VAT z tytułu wydatków poniesionych na realizację wsparcia – w takim przypadku kosztorys ustalany jest w kwotach netto, a podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem niekwalifikowalnym.

5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

1. Kosztami niekwalifikowalnymi są:
    a) VAT, jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 , z późn. zm.);
    b) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;

c) amortyzacja;

d) leasing;

e) koszty podróży służbowych niezwiązane z realizacja Programu;

f) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;

g) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;

h) koszty kar i grzywien;

i) wydatki związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością PS np. koszty zakupu materiałów i towarów niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej lub odpłatnej działalności pożytku publicznego (z wyłączeniem Instrumentu 2 tj. wydatków ponoszonych w związku z realizacją usług społecznych w tym stałych kosztów administracyjnych); koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym); nagrody, premie, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej pracowników PS oraz osób zajmujących się realizacją Programu;

j) zakup napojów alkoholowych (co jest niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151) i innych używek;

k) podatki i opłaty z wyłączeniem: podatku dochodowego od osób fizycznych oraz należnych od pracownika składek: na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i na Pracownicze Plany Kapitałowe;

l) zakup środków trwałych, tj. wydatków powyżej 10 000 złotych (w rozumieniu art. 3 ust. pkt 15 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 , z późn. zm.), w tym:

   - urządzeń o wartości powyżej 10 000 zł;
   - aplikacji i stron internetowych o wartości powyżej 10 000 zł;
   - dóbr prawnych o wartości powyżej 10 000 zł (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje itp.), których przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż okres realizacji zadania oraz zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do użytkowania na podstawie umów najmu czy dzierżawy.

m) inne koszty nieodnoszące się do wsparcia zaplanowanego we wniosku.

6. POMOC DE MINIMIS

1. Wsparcie dla PS w ramach Programu, o ile ma formę pomocy publicznej, udzielane jest w formie pomocy de minimis, pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą de minimis, de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, otrzymaną w ciągu minionych 3 lat, nie przekroczy kwoty 300000 euro dla jednego przedsiębiorcy, jak również w przypadku jednego przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów 300000 euro. Do celów ustalenia dopuszczalnego pułapu

pomocy de minimis przez jednego przedsiębiorcę rozumie się jedno przedsiębiorstwo, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,

2. W związku z pkt 1 oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702), Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania wraz z wnioskiem:
   a) oświadczenia o wysokości pomocy de minimis przyznanej w ciągu minionych 3 lat,
   b) informacji niezbędnych do udzielania pomocy de minimis, dotyczących w szczególności Wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności, 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

1. Minister ogłasza nabór wniosków w ramach Programu:
   a) na stronie internetowej Ministerstwa www.gov.pl/rodzina oraz stronie DES www.ekonomiaspoleczna.gov.pl,
   b) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.
2. Minister może ogłosić więcej niż jeden nabór wniosków w ramach Programu, do momentu wyczerpania puli środków przewidzianych na realizację Programu.
3. Minister może odwołać nabór wniosków ogłoszony w ramach Programu, w szczególności w przypadku braku środków finansowych.
4. Nabór wniosków trwa co najmniej 14 dni od momentu opublikowania ogłoszenia o naborze.
5. Nabór wniosków będzie przeprowadzony na podstawie Regulaminu.
6. W ogłoszeniu o naborze wniosków Minister określa pulę środków, jaka będzie przeznaczona na wsparcie w ramach danego naboru.
7. W przypadku niewykorzystania środków przeznaczonych na realizację Programu w danym naborze lub uwolnienia środków wynikających z rezygnacji lub nie zawarcia Umowy z podmiotem, którego wniosek został zatwierdzony Minister może:
   a) ogłosić nowy nabór wniosków lub
   b) przesunąć środki finansowe między Instrumentami 1-3, bez ogłaszania dodatkowego naboru wniosków lub

c) przeznaczyć środki finansowe na wsparcie innego podmiotu, którego wniosek został oceniony pozytywnie w ramach oceny formalnej, ale nie został zatwierdzony, bez ogłaszania dodatkowego naboru wniosków.

2. ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Prawidłowe złożenie wniosku musi nastąpić za pośrednictwem Generatora Wniosków i Sprawozdań dostępnego na stronie internetowej https://ppluss.mrips.gov.pl **w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków** według wzorów stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W naborze obowiązują dwa wzory wniosków:
   - Wniosek A – dotyczy Instrumentów 1-3, tj. Wsparcie zatrudnienia, Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych i Wsparcie bieżące;
   - Wniosek B – dotyczy Instrumentu 4, tj. Wsparcie reintegracji.
3. W przypadku ubiegania się o wsparcie w ramach wszystkich czterech Instrumentów w Generatorze Wniosków i Sprawozdań należy złożyć dwa wnioski (Wniosek A i Wniosek B).
4. Złożenie wniosku/wniosków nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania wsparcia finansowego lub z przyznaniem wsparcia finansowego we wnioskowanej wysokości.

   W przypadku PS, których formą prawną jest „spółka non profit" – we wniosku wymagane jest transparentne wskazanie informacji odnośnie formy prawnej podmiotu.

3. OŚWIADCZENIA

1. Wraz z wnioskiem Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczeń potwierdzających, że realizacja wsparcia przyznanego w ramach Programu odbywać się będzie z zachowaniem zasad, o których mowa w Regulaminie.
2. Wnioskodawca dołącza do każdego wniosku:
   a) oświadczenie, z którego wynika, że Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku w ramach Programu;
   b) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Programu, Ogłoszenia o naborze wniosków oraz Regulaminu w ramach Programu;
   c) oświadczenia, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy o ekonomii społecznej[3];
   d) oświadczenie o braku podwójnego finansowania tego samego wydatku ze środków przewidzianych w ramach Programu oraz innych środków publicznych;
   e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozdziałem IX Regulaminu;

[3] 1) Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania PES lub jednostki tworzącej PES składających wniosek, potwierdzające, że w przypadku tego podmiotu lub tej jednostki nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

2) Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania PES lub jednostki tworzącej PES składających wniosek o nieukaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie na stronie internetowej Ministerstwa nazwy Wnioskodawcy wraz z liczbą punktów przyznanych w ramach oceny: formalnej, merytorycznej oraz kwoty wsparcia finansowego udzielonego na podstawie Umowy realizowanej w ramach Programu;
g) oświadczenie o wysokości pomocy *de minimis* otrzymanej w roku bieżącym oraz w okresie 2 lat poprzedzających rok ubiegania się o dofinansowanie.

3. Wzory oświadczeń znajdują się w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Na każdym etapie realizacji naboru wniosków oraz realizacji Programu, Minister może zażądać od Wnioskodawcy/Zleceniobiorcy przedstawienia dokumentów (np. zaświadczeń, decyzji administracyjnych etc.), potwierdzających informacje zawarte we wniosku oraz w oświadczeniach.
5. Zawarcie nieprawdziwych informacji we wniosku lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą może skutkować niepodpisaniem z Wnioskodawcą Umowy w ramach Programu bądź obowiązkiem zwrotu wsparcia finansowego uzyskanego w ramach Programu jako udzielonego nienależnie.
6. Oświadczenia Wnioskodawcy są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRZYZNAWANIA WSPARCIA

Minister, zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy o ekonomii społecznej, powołuje Zespół do oceny wniosków o uzyskanie wsparcia w ramach Programu, zwany dalej: „Zespołem", w skład którego wchodzą jego przedstawiciele oraz osoby wskazane przez PES, z wyłączeniem osób wskazanych przez PES biorące udział w naborze wniosków.
Osoby wskazane przez PES będą wybierane i powoływane do składu Zespołu w ramach otwartego naboru kandydatów.
Zespół może działać bez udziału ww. osób 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 o ekonomii społecznej.

Wobec członków Zespołu biorących udział w ocenie wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) – w zakresie dotyczącym wyłączenia pracownika.
Członkowie Zespołu są zobowiązani do złożenia oświadczeń: o bezstronności, o zachowaniu poufności, zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych stanowiących załączniki do Zarządzenia Ministra w sprawie powołania Zespołu na realizację wsparcia w ramach Programu.

Zespół może korzystać z pomocy osób spełniających wymagania formalne, o których mowa w ogłoszeniu o naborze kandydatów na listę ekspertów opiniujących wnioski składane przez PES, w tym PS w ramach resortowych Programów Ministra, zwanych dalej ekspertami.

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

Prawidłowo wypełnione i kompletne karty opinii eksperta przekazywane są Zespołowi.

Każdy wniosek zostanie zaopiniowany przez jednego eksperta.

Zespół dokonuje oceny złożonych wniosków w trakcie posiedzeń Zespołu, w oparciu o kryteria formalne, merytoryczne wynikające z Regulaminu oraz na podstawie opinii sporządzonej przez eksperta. Zespół podczas oceny wniosku bierze pod uwagę celowości, efektywności i racjonalności działań ujętych we wniosku.

Zespół dokonuje ostatecznej oceny wniosku w karcie oceny oraz przyznaje ostateczną liczbę punktów uzyskanych przez Wnioskodawcę.
Zespół rozstrzyga rozbieżności w opinii na temat wniosku dokonanej przez eksperta. Rozstrzygniecie Zespołu udokumentowane jest wówczas w karcie oceny oraz w protokole z posiedzenia Zespołu, o którym mowa poniżej.

Zespół przygotowuje protokół z posiedzeń Zespołu dotyczący oceny złożonych wniosków pod kątem kryteriów oceny formalnej i merytorycznej.
Zespół przyznaje ostateczną liczbę punktów uzyskanych przez Wnioskodawcę, która dokumentowana jest w protokole z prac Zespołu.

Zespół przedstawia Ministrowi listę wniosków rekomendowanych do dofinansowania na podstawie liczby punktów uzyskanych przez Wnioskodawców.

Minister zatwierdza listę wniosków o wsparcie w ramach Programu i wskazuje kwoty przyznanych środków finansowych w odniesieniu do poszczególnych Wnioskodawców. Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty wsparcia finansowego w ramach Programu, niż kwota wnioskowana.

Minister udostępnia wykaz Wnioskodawców, których wnioski zostały zatwierdzone do wsparcia wraz z kwotą przyznanych środków oraz liczbą punktów przyznanych w ramach oceny: formalnej i merytorycznej, na:

a) na stronie internetowej Ministerstwa www.gov.pl/rodzina oraz stronie DES www.ekonomiaspoleczna.gov.pl,
b) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

1. OCENA FORMALNA

Pierwszym etapem oceny wniosków jest ocena formalna poprzedzająca etap oceny merytorycznej.

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ

SYSTEM 0 – 1
TAK – Wniosek spełnia kryterium oceny formalnej
NIE – Wniosek nie spełnia kryterium oceny formalnej

L.p.	Kryteria oceny formalnej	TAK/NIE
1.	Wniosek został złożony przez uprawniony podmiot.	**1**
2.	Wniosek został przesłany w terminie za pośrednictwem Generatora Wniosków i Sprawozdań.	**1**
3.	Wnioskodawca nie przekroczył limitu Wniosków (w ramach danego Instrumentu wsparcia).	**1**
4.	Wnioskodawca wraz z Wnioskiem złożył oświadczenia (stanowiące załączniki do Regulaminu) potwierdzające, że spełnia przesłanki do otrzymania wsparcia w ramach Programu.	**1**
Maksymalna liczba punktów – 4		
Ocena ostateczna	**Wniosek spełnia (TAK)/nie spełnia wymogów oceny formalnej (NIE)*** (Tak– 4 pkt, NIE – 0-3 pkt)	**max. 4 pkt**

W wyniku oceny formalnej Wniosek może zostać:

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

Wnioski, które nie spełnią wymogów formalnych, **tj. nie uzyskają maksymalnej liczby punktów w ramach oceny formalnej Wniosku (4 pkt)** nie będą oceniane pod względem merytorycznym.

Wykaz Wnioskodawców, których wnioski nie spełniają kryteriów formalnych publikowany jest na:

a) na stronie internetowej Ministerstwa www.gov.pl/rodzina oraz stronie DES www.ekonomiaspoleczna.gov.pl,

b) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

2. OCENA MERYTORYCZNA

Ocenie merytorycznej podlegają jedynie wnioski spełniające kryteria formalne. Podczas oceny merytorycznej wniosku bierze się pod uwagę celowość, efektywność i racjonalność działań ujętych we wniosku.

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Kryterium dotyczy: Wniosek A Wniosek B
1.	**Planowane we wniosku wsparcie jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Wnioskodawcy i ma wpływ na poprawę sytuacji Wnioskodawcy i jego działalność.** (wszystkie planowane instrumenty wsparcia są niezbędne do poprawy sytuacji PS) **(0- 4 pkt).**	4 pkt	Wniosek A Wniosek B
2.	**Uzasadnienie potrzeby wsparcia wynika z opisu głównych problemów i potrzeb PS, opisu sytuacji finansowej i możliwości finansowania wsparcia z innych źródeł oraz wiarygodnych danych** liczbowych, w tym finansowymi **(0- 4 pkt).**	4 pkt	Wniosek A Wniosek B
3.	**Wnioskodawca prawidłowo sporządził plan i harmonogram wsparcia (0-4 pkt):** ➢ **okres realizacji działań zgodny z regulaminem naboru wniosków (0-2 pkt);** ➢ **plan i harmonogram odnosi się do zaplonowanych działań (0-2);**	4 pkt	Wniosek A Wniosek B

4.	**Wnioskodawca prawidłowo sporządził kosztorys realizowanego wsparcia (0-6 pkt):** ➢ **zasadność wysokości kosztów w odniesieniu do zakresu działań związanych z realizacją wniosku (0-2 pkt);** ➢ **poprawność opisów pozycji, jednostek miar i brak błędów rachunkowych (0-2 pkt);** ➢ **spójność przedstawionego kosztorysu z planem i harmonogramem wniosku (0-2 pkt).**	**6 pkt**	**Wniosek A** **Wniosek B**
5.	**Wskazane we Wniosku rezultaty są odpowiednio dobrane i adekwatne do Instrumentu wsparcia wybranego przez Wnioskodawcę w ramach Programu (0-3 pkt).**	**3 pkt**	**Wniosek B**
6.	**Wnioskodawca odpowiednio uzasadnił, na ile wsparcie w Programie przyczyni się do realizacji działań związanych z reintegracją społeczną i zawodową osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (0-3 pkt).**	**3 pkt**	**Wniosek B**
Maksymalna liczba punktów oceny merytorycznej			
Wniosek A		**18 pkt**	
Wniosek B		**24 pkt**	

* W przypadku oceny merytorycznej wniosku A pod uwagę bierze się **średnią z liczby uzyskanych punktów w ramach oceny wybranych przez Wnioskodawcę instrumentów wsparcia.**

Do dofinansowania rekomendowane mogą być tylko wnioski, które uzyskały **minimum 4 punkty** w wyniku oceny merytorycznej (nie wliczając punktów za spełnienie kryteriów formalnych).

Łączna maksymalna liczba punktów za ocenę wniosku: za ocenę formalną **(4 pkt)**, za ocenę merytoryczną (**Wniosek A – 18 pkt**, **Wniosek B – 24 pkt**).

3. OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

Wyniki naboru wniosków zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie listy Wnioskodawców, których wnioski zostały zatwierdzone do wsparcia w ramach Programu wraz z kwotą przyznanych środków oraz liczbą punktów przyznanych w ramach oceny: formalnej i merytorycznej na:

a) stronie internetowej Ministerstwa www.gov.pl/rodzina oraz stronie DES www.ekonomiaspoleczna.gov.pl,

b) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo do zapoznania się z uzasadnieniem oceny złożonego wniosku. Uzasadnienie będzie przekazywane w formie karty oceny wniosku. Przyznanie bądź nieprzyznanie wsparcia nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

VIII. DOFINANSOWANIE WNIOSKU

1. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY

1. Minister przekazuje środki finansowe Wnioskodawcy, którego wniosek zostały zatwierdzony do wsparcia w ramach Programu, na podstawie Umowy.
2. W przypadku zatwierdzenia wniosku przez Ministra, Wnioskodawca otrzyma od DES w Ministerstwie, informację o dalszych krokach zmierzających do zawarcia Umowy, na adres mailowy wskazany we wniosku.
3. Wnioskodawca będzie obowiązany w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania stosownych informacji przez DES, dostarczyć do Ministerstwa **trzy egzemplarze Umowy** w wersji papierowej podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Ponadto Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć wraz z Umową następujące dokumenty:
   a) w razie zaktualizowania informacji zawartych we wniosku – uaktualnione rezultaty realizacji wsparcia, plan i harmonogram działań, kosztorys (w przypadku papierowej wersji Umowy 3 egzemplarze, każdy podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy), stanowiące załączniki do Umowy – przed podpisaniem Umowy powinny zostać dostosowane do okresu realizacji wsparcia, wysokości przyznanych 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**);
   b) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię decyzji wojewody właściwego ze względu na siedzibę podmiotu albo jednostki tworzącej PES, o której mowa w art. 12 ust. 1 ustawy o ekonomii społecznej, dotyczącej uzyskania przez Wnioskodawcę statusu PS;
   c) 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 Regulaminem wraz z umocowaniem osób go reprezentujących;

d) pełnomocnictwo w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej (data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku);
e) w przypadku reprezentacji podmiotu składającego wniosek przez osobę upoważnioną, upoważnienie pisemne do działania w imieniu Wnioskodawcy obejmujące umocowanie do wszelkich czynności z tym związanych;
f) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu;
g) inne dokumenty potwierdzające informacje zawarte we wniosku oraz w oświadczeniach (np. zaświadczenia, decyzja administracyjna etc.).

5. Umowy, 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).
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 realizacji działań w ramach wsparcia z Programu),
- załącznik nr 4 (Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji działań w ramach wsparcia z Programu),
- w przypadku Umów B – załącznik nr 5 (Zaktualizowane rezultaty realizacji działań w ramach wsparcia z Programu).
Za czytelny uważa się podpis złożony w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem własnoręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis własnoręczny (w przypadku podmiotów reprezentujących sektor pozarządowy zgodnie z wpisem do KRS, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego wymagana jest kontrasygnata skarbnika).
Umowy, formularz wniosku oraz wszelkie wymagane Regulaminem dokumenty **przesyłane w formie elektronicznej wymagają podpisu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**

2. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY

1. Wsparcie finansowe w ramach Programu udzielane jest na podstawie Umowy.
2. Stroną Umowy może być jedynie podmiot posiadający zdolność do czynności prawnych.

3. Umowa wraz z wymaganymi dokumentami powinna zostać przesłana do DES na adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, złożona osobiście w Kancelarii Ministerstwa lub **przesłana w formie elektronicznej**. Dokumenty przesyłane w formie elektronicznej wymagają podpisu kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego na wniosku, Umowie i wszystkich wymaganych oświadczeniach wymagana jest kontrasygnata skarbnika.
4. Zleceniobiorca będący stroną Umowy zobowiązuje się do ponoszenia wydatków związanych z przedmiotem Umowy w ramach Programu za pośrednictwem rachunków bankowych wyodrębnionych dla środków każdego z funduszy, o których mowa w rozdziale V podrozdział 1 pkt 1 Regulaminu.
5. Niezłożenie w komplecie żądanych dokumentów niezbędnych do skutecznego zawarcia Umowy w terminie 7 dni roboczych, może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe ze środków Programu.
6. Po przekazaniu Umowy 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.
7. Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:
    a) w zakresie programów Ministra wobec Wnioskodawcy 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 wobec Wnioskodawcy 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 wobec Wnioskodawcy 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 za ostatni rok sprawozdawczy,,
    f) stwierdzono, że oświadczenia Wnioskodawcy są niezgodne ze stanem faktycznym,
    g) Wnioskodawca zarejestrowany w KRS, zakłada realizację wsparcia przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS lub innym dokumencie organizacyjnym.

8. Podpisanie Umowy oznacza, że wniosek wraz z 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

9. Minister sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania Umów, 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 telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z DES. Dane kontaktowe – numer telefonu oraz adres e-mail zostaną wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz na:
    a) stronie internetowej Ministerstwa www.gov.pl/rodzina oraz stronie DES www.ekonomiaspoleczna.gov.pl,
    b) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

IX. REALIZACJA WSPARCIA W RAMACH PROGRAMU

1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O WSPARCIE W RAMACH PROGRAMU

W zawiązku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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" informujemy, że:

1) W przypadku ubiegania się o wsparcie w ramach Programu przez złożenie wniosku, a także ewentualnego dofinansowania wsparcia oraz rozliczenia wsparcia, dojdzie do przetwarzania informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych.
    - Informacje te stanowią dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1RODO i podlegają prawnej ochronie.
    - Informacje te dotyczyć mogą Wnioskodawcy, osób pełnomocnych do reprezentacji Wnioskodawcy oraz osób trzecich, których kwalifikacje, osiągnięcia, udział lub inna forma partycypacji zostaną uwzględnione we wniosku.
    - Zasady przetwarzania danych osobowych osób trzecich określono w rozdziale IX podrozdziale 2 Regulaminu (Przetwarzanie danych osobowych przez Zleceniobiorcę.
2) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej jest Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej mający siedzibę w Warszawie (00-513), ul. Nowogrodzka 1/3/5.
3) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, dostępnym pod adresem e-mail: iodo@mrips.gov.pl lub pisemnie na adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.

4) Dane osobowe zawarte w dokumentach (wniosku, oświadczeniach, Umowie, sprawozdaniu itd.) będą przetwarzane w celach związanych z realizacją Programu, tj. m.in.:
   - oceny formalnej wniosku;
   - oceny merytorycznej wniosku;
   - zawarcia Umowy;
   - prowadzenia sprawozdawczości;
   - w celu monitoringu i kontroli realizacji Umowy;
   - ewentualnego udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej;
5) Osobom, których dane osobowe dotyczą, przysługuje:
   - prawo do dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
   - prawo do żądania sprostowania danych (dokonania ich korekty);
   - prawo do wezwania Administratora do usunięcia danych (znajdujące zastosowanie w przypadku gdyby przetwarzanie odbywało się z naruszeniem przepisów prawa lub gdyby dane okazały się zbędne do realizacji pierwotnego celu przetwarzania);
   - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
6) Dane osobowe wykorzystywane będą przez okres realizacji zadań (maksymalnie do dnia 31 grudnia 2025 r.), a następnie przez czas przewidziany przez przepisy podatkowe, a więc kolejne 6 lat.
7) Dane osobowe opublikowane będą w BIP przez okres trwania Programu.
8) Dane osobowe zostaną również przekazane członkom Zespołu odpowiedzialnym za ocenę wniosków.
9) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w Generatorze Wniosków i Sprawozdań skutkować będzie niemożliwością złożenia wniosku z powodów formalnych.

2. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ

1. Jeżeli w związku z realizacja wsparcia w ramach Programu zaistnieje potrzeba przetwarzania przez Zleceniobiorcę danych osobowych osób fizycznych, Zleceniobiorca 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 „RODO". W szczególności Zleceniobiorca przekaże tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 lub w art. 14 RODO. W tym celu Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorca zachowa w dokumentacji finansowo-rzeczowej dotyczącej realizacji Umowy.

2. Za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 lub art. 14 RODO, pełną odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca.
3. Zleceniobiorca będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w pkt. 1, w celach dotyczących: wsparcia 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. Zleceniobiorca oświadcza, że ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy.
5. Dane osób fizycznych przetwarzane przez Zleceniobiorcę, mogą być udostępniane Ministrowi m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych. Wobec powyższego Zleceniobiorca 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, Pracy i Polityki Społecznej stanowiącą załącznik nr 6 do Umowy.
6. W przypadku udostępniania Ministrowi danych osób fizycznych, o których mowa w pkt. 5, Zleceniobiorca zrealizuje w imieniu Ministra obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra.

3. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

1. Następujące zmiany nie stanowią zmiany Umowy i wymagają jedynie pisemnego zgłoszenia Ministrowi:
    a) zmiany dotyczące nazwy organizacji, siedziby organizacji, danych kontaktowych, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji Umowy),
    b) zmiany numeru rachunku bankowego (potwierdzonego przez nadesłanie pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy),
    c) zmiana opisu w poszczególnych pozycjach kosztorysu, która nie wiąże się ze zmianą zakresu rzeczowego wniosku oraz kwot wsparcia finansowego,
2. Zleceniobiorca powinien dokonywać wydatków zgodnie z Umową i kosztorysem stanowiącym załączniki do Umowy.
3. W toku realizacji wsparcia otrzymanego w ramach Programu dopuszcza się przesunięcia zaplanowanych środków do wysokości 20% zwiększanej pozycji bez zwiększania sumy dofinansowania w ramach Programu, bez konieczności powiadamiania Ministra, z zastrzeżeniem, iż koszty łączne wsparcia finansowego w ramach Programu określone w kosztorysie nie ulegną zwiększeniu.
4. Przesunięcia zaplanowanych środków, o których mowa w pkt 3 może nastąpić jedynie w obrębie danego instrumentu wsparcia (z wyjątkiem Instrumentu 1).

5. Przekroczenie limitu oraz naruszenie postanowień, o których mowa powyżej, będzie uważane za pobranie wsparcia w nadmiernej wysokości.
6. W pozostałych przypadkach, niewymienionych w pkt 1 i 3, wymagane jest podpisanie aneksu do Umowy.
7. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem, nie później niż na miesiąc przed końcem realizacji wsparcia (zgłoszenia przekazane później niż 30 listopada 2024 r. nie zostaną rozpatrzone).
8. Informacje o wszystkich zmianach dokonanych w toku realizacji wsparcia powinny znaleźć się w sprawozdaniu.

4. WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH

Podmioty, które uzyskają wsparcie finansowe w ramach Programu zobowiązane są do stosowania zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. poz. 953, z późn. zm.), które określa m.in. rodzaje tych działań oraz sposób ich realizacji, w tym okres, w którym mają być realizowane.

Ww. obowiązek informacyjny został określony w art. 35a–35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Koszt powyższych obowiązków ponosi Zleceniobiorca. Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych obowiązują Zleceniobiorcę od momentu uzyskania wsparcia finansowego w ramach Programu.

Całość ww. wytycznych wraz z wzorami tablic, plakatów oraz materiałami graficznymi znajduje się na stronie internetowej: https://www.gov.pl/web/premier/promocja.

Podmioty, które uzyskają wsparcie finansowe w ramach Programu zobowiązane są również do stosowania (w ramach działań informacyjnych) znaku graficznego PS dostępnego na stronie internetowej DES: https://www.ekonomiaspoleczna.gov.pl/co-robimy/przedsiebiorstwa-spoleczne/znak-graficzny-ps/ .

5. MINIMALNE WYMAGANIA SŁUŻĄCE ZAPEWNIENIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego wsparcia finansowego z uwzględnieniem postanowień ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), 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 2024 r. poz. 44),
    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. z 2023 r. poz. 1440);
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 2023 r. poz. 20) 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.

6. ZMIANY W REGULAMINIE NABORU WNIOSKÓW

Minister zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie w trakcie trwania naboru wniosków w ramach Programu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W sytuacji, gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru Wniosków) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy

mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany, jednak wyłącznie w terminie naboru.

W przypadku zmiany Regulaminu, DES zamieszcza:

a) na stronie internetowej Ministerstwa www.gov.pl/rodzina oraz stronie DES www.ekonomiaspoleczna.gov.pl,
b) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa,

informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami dotyczącymi naboru wniosków zamieszczanymi na ww. stronach internetowych.

X. DYSPONOWANIE NIEWYKORZYSTANYMI ŚRODKAMI FINANSOWYMI

W celu zagospodarowania środków finansowych wynikających z:

a) pozyskania dodatkowych środków na realizację Programu;
b) rezygnacji ze wsparcia finansowego w ramach Programu przez podmiot, który otrzymał dofinansowanie;
c) rezygnacji z części wsparcia finansowego w ramach Programu przez podmiot, który otrzymał dofinansowanie;
d) zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania Umowy;
e) sytuacji, w której kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie wniosków w danym Instrumencie wsparcia jest wyższa niż suma wsparcia wszystkich wniosków dofinansowanych w danym Instrumencie wsparcia,

Minister może:

a) ogłosić kolejny nabór wniosków;
b) przeprowadzić nabór uzupełniający w jednym lub w kilku Instrumentach wsparcia;
c) przesunąć niewykorzystane środki między Instrumentami, o których mowa w rozdziale III podrozdziale 2, bez ogłaszania dodatkowego naboru wniosków;
d) zdecydować o dofinansowaniu dodatkowych wniosków w tym samym Instrumencie wsparcia lub przesunąć środki między Instrumentami, o których mowa w rozdziale III podrozdziale 2 i zdecydować o dofinansowaniu złożonych wniosków w ramach ww. Instrumentu lub Instrumentów wsparcia.

W takim przypadku dofinansowany może zostać wniosek, który:

a) został oceniony pozytywnie pod względem formalnym,
b) może zostać zrealizowany w warunkach ograniczonego finansowania,
c) może zostać zrealizowany w czasie krótszym niż przewidziano we wniosku.

CZĘŚĆ B – SPRAWOZDANIE

I. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI WSPARCIA W RAMACH PROGRAMU „WARTO BYĆ PRZEDSIĘBIORSTWEM SPOŁECZNYM!" NA LATA 2023–2025.

1. Wnioskodawca, który otrzyma wsparcie finansowe w ramach Programu, zobowiązany jest zakończyć realizację wsparcia w terminie wynikającym z Umowy.

2. Wnioskodawca, który otrzyma wsparcie w ramach Programu zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego (z realizacji wniosku oraz Umowy) na formularzu określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu.
3. Przesłane do Ministerstwa sprawozdania są poddawane analizie przez pracowników Ministerstwa lub ekspertów zewnętrznych.
4. W Programie obowiązują dwa formularze sprawozdania końcowego z realizacji wniosku o wsparcie w ramach Programu, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu:
   - Sprawozdanie A – dotyczy sprawozdania z realizacji wniosków w ramach Instrumentów wsparcia, o których mowa w rozdziale V podrozdział 2 pkt 1, 2, 3, tj. Wsparcie zatrudnienia, Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych i Wsparcie bieżące;
   - Sprawozdanie B – dotyczy sprawozdania z realizacji wniosków w ramach Instrumentu wsparcia, o którym mowa w rozdziale V podrozdział 2 pkt 4, tj. Wsparcie reintegracji.
5. Sprawozdanie końcowe należy wypełnić i złożyć w wersji elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków i Sprawozdań, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków w terminie **30 dni** od daty zakończenia realizacji wsparcia finansowego w ramach Programu.
6. Sprawozdanie końcowe podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania Zleceniobiorcy należy przesłać również w formie papierowej (w terminie **30 dni** od daty zakończenia realizacji wsparcia finansowego w ramach Programu) – liczy się data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne). Sprawozdanie w formie papierowej należy przesłać na adres: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Ekonomii Społecznej, ul Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, z dopiskiem na kopercie: *Sprawozdanie z realizacji wsparcia w ramach Programu „Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!" na lata 2023-2025. Edycja 2024.*, a także z oznaczeniem Wsparcia (nr Umowy).
7. Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć je w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia, w sposób wskazany w ww. wezwaniu (w przypadku konieczności dostarczenia wersji papierowej – liczy się data stempla pocztowego). Niedotrzymanie ww. terminu może skutkować wydaniem decyzji o zwrocie części lub całości przekazanych w ramach Programu środków finansowych.

8. Sprawozdanie końcowe z realizacji wsparcia uważa się za zaakceptowane po wydaniu pisemnej informacji o jego akceptacji.

9. Wnioskodawca, który otrzyma wsparcie w ramach Programu zobowiązany jest zwrócić niewykorzystaną kwotę środków finansowych przyznanych w ramach Programu w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji wsparcia na rachunek bankowy Zleceniodawcy, wskazany w Umowie.

10. Niewykorzystana kwota środków finansowych przyznanych w ramach Programu zwrócona po terminie, o którym mowa w pkt 9 powinna być zwrócona wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na rachunek bankowy Zleceniodawcy, wskazany w Umowie.

11. Wnioskodawca, który otrzyma wsparcie w ramach Programu zobowiązany jest zwrócić odsetki bankowe od przyznanej w ramach Programu kwoty środków finansowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy, wskazany w Umowie.

CZĘŚĆ C – ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1 – WZORY WNIOSKÓW

WZÓR WNIOSKU A – EDYCJA 2024

I. Dane Wnioskodawcy:

1. Nazwa Podmiotu Ekonomii Społecznej	
W przypadku CIS/KIS/WTZ/ZAZ – nazwa i dane jednostki tworzącej PS	
2. Forma prawna	
3. Status przedsiębiorstwa społecznego (TAK – posiada, NIE – nie posiada)	**TAK/NIE (do zaznaczenia w generatorze)** **(Jeżeli zaznaczono TAK)** **Decyzja nr …….. z dnia …….. Wojewody …… .**
4. Wniosek składany przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej	**TAK/NIE (do zaznaczenia w generatorze)**
5. Adres siedziby i miejsce realizacji wsparcia	
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. Uzasadnienie potrzeby realizacji wsparcia ujętego we wniosku (główne problemy i potrzeby Wnioskodawcy, opis sytuacji finansowej i możliwości finansowania działań z innych źródeł, na ile wskazane we wniosku wsparcie jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Wnioskodawcy, na ile wskazane we wniosku wsparcie ma wpływ na sytuację Wnioskodawcy i jego działalność):

(Uzasadnienie – limit znaków)

III. Informacje o Wnioskowanym wsparciu:

1. Wybrany przez Wnioskodawcę rodzaj wsparcia finansowany w ramach Programu:
☐ **Wsparcie zatrudnienia;** ☐ **Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych;** ☐ **Wsparcie bieżące;**

2. Termin realizacji działań:	**OD**		**DO**	

3. Plan i harmonogram działań:

3a. Wsparcie zatrudnienia

Nazwa działania	**Opis działania/zakres działania**	**Okres realizacji**

3b. Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych

Nazwa działania	**Opis działania/zakres działania**	**Okres realizacji**

3c. Wsparcie bieżące

Nazwa działania	**Opis działania/zakres działania**	**Okres realizacji**

4. Kosztorys wniosku (należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji poszczególnych działań realizowanych w ramach danego wsparcia):

Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (VAT)	**TAK/NIE (do zaznaczenia w generatorze)**
Wnioskodawca ma możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (VAT)	**TAK/NIE (do zaznaczenia w generatorze)**

Zestawienie kosztów realizacji wsparcia

Lp.	**Rodzaj kosztu związany z realizacją wsparcia**	**Rodzaj miary**	**Koszt jednostkowy [PLN]**	**Liczba jednostek**	**Wartość [PLN]**

I.	**Wsparcie zatrudnienia**				
1.					
2…					
Łączna suma wsparcia zatrudnienia:					
Uzasadnienie dla kosztów wsparcia zatrudnienia (w tym informacja o liczbie pracowników, których dotyczy wsparcie ujęte w kosztorysie, liczbie IPR, sposób ich oszacowania):		**Liczba pracowników PS objętych wsparciem zatrudnienia:**			
		Liczba pracowników PS objętych wsparciem zatrudnienia posiadających IPR:			
		(Uzasadnienie dla kosztów jeżeli dotyczy – limit znaków)			
II.	**Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych**				
1.					
2…					
Łączna suma wsparcia Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych:					
Uzasadnienie dla kosztów Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych (w tym informacja o liczbie osób, których dotyczy wsparcie ujęte w kosztorysie, uzasadnienie dla kosztów, sposób ich oszacowania):		**Liczba pracowników PS objętych wsparciem:**			
		Liczba pracowników PS objętych wsparciem posiadających IPR:			
		(Uzasadnienie dla kosztów jeżeli dotyczy – limit znaków)			
III.	**Wsparcie bieżące**				
1.					
2…					
Łączna suma wsparcia bieżącego:					
Uzasadnienie dla kosztów wsparcia bieżącego, w tym sposób ich oszacowania:	**(Uzasadnienie dla kosztów jeżeli dotyczy – limit znaków)**				
Podsumowanie kosztów realizacji wsparcia:					
Lp.	**Koszty**	**Wartość [PLN]**			

1.	**Kwota wsparcia zatrudnienia**	
2.	**Kwota wsparcia PS w realizowaniu usług społecznych**	
3.	**Kwota wsparcia bieżącego**	
4.	**Łączna kwota wsparcia w ramach Programu**	
POZOSTAŁE INFORMACJE (w tym m.in. informacje o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, realizacji obowiązku informacyjnego):		
Informacje o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:		
Sposób realizacji obowiązku informacyjnego:		
Pozostałe informacje:		

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

Data ……..

WZÓR WNIOSKU B – EDYCJA 2024

I. Dane Wnioskodawcy:

1. Nazwa Podmiotu Ekonomii Społecznej	
W przypadku CIS/KIS/WTZ/ZAZ – nazwa i dane jednostki tworzącej PES	
2. Forma prawna	
3. Status przedsiębiorstwa społecznego (TAK – posiada, NIE – nie posiada)	**TAK/NIE (do zaznaczenia w generatorze)**
	(Jeżeli zaznaczono TAK) **Decyzja nr …….. z dnia …….. Wojewody …… .**
4. Wniosek składany przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej	**TAK/NIE (do zaznaczenia w generatorze)**
5. Adres siedziby i miejsce realizacji wsparcia	
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. Uzasadnienie potrzeby realizacji wsparcia ujętego we wniosku (główne problemy i potrzeby Wnioskodawcy, opis sytuacji finansowej i możliwości finansowania działań z innych źródeł, na ile wskazane we wniosku wsparcie jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Wnioskodawcy, na ile wskazane we wniosku wsparcie ma wpływ na sytuację Wnioskodawcy i jego działalność):
(Uzasadnienie – limit znaków)

III. Informacje o Wnioskowanym wsparciu:

1. Wybrany przez Wnioskodawcę rodzaj wsparcia finansowany w ramach Programu:				
☐ **Wsparcie reintegracji;**				
2. Czas realizacji działań w ramach wsparcia z Programu:	**OD**		**DO**	
3. Opis w jaki sposób planowane we wniosku wsparcie przyczyni się do realizacji działań związanych z reintegracją społeczną i zawodową osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:				
(Uzasadnienie– limit znaków)				
Planowana łączna liczba opracowanych i realizowanych IPR				

4. Rezultaty realizacji wsparcia reintegracji, w tym liczba IPR:	
Nazwa rezultatu	**Planowany poziom osiągniecia rezultatu**
Planowana łączna liczba IPR	
Opis trwałości efektów i rezultatów:	**(Opis – limit znaków)**

5. Plan i harmonogram działań:		
Nazwa działania	**Opis działania/zakres działania**	**Okres realizacji**

6. Kosztorys wniosku (należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji poszczególnych działań realizowanych w ramach wsparcia):	
Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (VAT)	**TAK/NIE (do zaznaczenia w generatorze)**
Wnioskodawca ma możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (VAT)	**TAK/NIE (do zaznaczenia w generatorze)**

Zestawienie kosztów realizacji wsparcia reintegracji

Lp.	**Rodzaj kosztu związany z realizacją wsparcia**	**Rodzaj miary**	**Koszt jednostkowy [PLN]**	**Liczba jednostek**	**Wartość [PLN]**
I.	**Wsparcie reintegracji**				
1.					
2…					
Łączna suma wsparcia reintegracji:					

Uzasadnienie dla kosztów wsparcia reintegracji, w tym sposób ich oszacowania:	**(Uzasadnienie dla kosztów – limit znaków)**

POZOSTAŁE INFORMACJE (w tym m.in. informacje o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, realizacji obowiązku informacyjnego):	
Informacje o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:	
Sposób realizacji obowiązku informacyjnego:	
Pozostałe informacje:	

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

Data …….....

Załącznik nr 2 – WZORY OŚWIADCZEŃ

OŚWIADCZENIA

(SKŁADANE PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY)

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a:
…….. (nazwa Wnioskodawcy)
oświadczam, że **(*niepotrzebne skreślić)**:

1) **zapoznałem/am się** z treścią Programu pn. „Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!" na lata 2023-2025, ogłoszenia o naborze wniosków oraz Regulaminu naboru Wniosków w ramach Programu „Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!" na lata 2023-2025. Edycja 2024.;
2) **jestem/nie jestem karany*** zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3) **posiadam/nie posiadam/nie dotyczy*** pełnomocnictwo/a do działania w ramach naboru wniosków w imieniu organizacji centralnej (pełnomocnictwo wymagane w przypadku, gdy Wnioskodawcą ma być oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej – pełnomocnictwo należy dołączyć do oryginału dokumentów składnych w ramach naboru wniosków w Programie);
4) **Wnioskodawca, którego reprezentuję, jest podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku w ramach Programu** pn. „Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!" na lata 2023-2025;
5) w stosunku do Wnioskodawcy, którego reprezentuję, **stwierdzono/ nie stwierdzono*** niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
6) żaden wydatek przedstawiony w kosztorysie ujętym we wniosku w ramach Programu pn. „Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!" na lata 2023-2025, **będzie/nie będzie*** finansowany lub współfinansowany z innych środków publicznych;
7) **wyrażam zgodę*/ nie wyrażam zgody*** na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozdziałem IX Regulaminu naboru wniosków w ramach Programu „Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!" na lata 2023-2025.Edycja 2024;
8) **wyrażam zgodę*/nie wrażam zgody*** na umieszczenie na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej nazwy podmiotu, który reprezentuję, wraz z liczbą punktów przyznanych w ramach oceny: formalnej i merytorycznej oraz kwoty wsparcia finansowego udzielonego na podstawie Umowy realizowanej w ramach Programu pn. „Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!" na lata 2023-2025;
9) informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach do wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym oraz jestem świadomi odpowiedzialności karnej wynikającej z kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne;
10) jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……., dnia ……. r. …….

(podpis osoby upoważnianej)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O WYSOKOŚCI POMOCY *DE MINIMIS*

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

…….(nazwa Wnioskodawcy)
oświadczam, że:

1) podmiot, który reprezentuje, **nie jest podmiotem wykluczonym/jest podmiotem wykluczonym*** z możliwości otrzymania pomocy *de minimis*;

2) wartość pomocy de minimis o którą się ubiegam łącznie z wartością innej pomocy de minimis oraz innej pomocy spełniającej wymagania de minimis, otrzymanej ~~w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzednich latach~~ w okresie 3 lat ~~**nie**~~ **przekracza*/** **nie** **przekracza*** kwoty stanowiącej równowartość 300 000 euro.

3) **nie jestem*/jestem*** przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10. 2004, str. 2).

4) w związku z art. 37 ust 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702) w okresie 3 lat poprzedzających ubieganie ~~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
			RAZEM		

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

……., dnia …….. r. ……

(podpis osoby upoważnionej)

*** niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 3 – WZORY SPRAWOZDAŃ

SPRAWOZDANIE A - EDYCJA 2024

Rodzaj sprawozdania	**Końcowe**			
Okres, za jaki składane jest sprawozdanie	**Od**		**Do**	

Nazwa Zleceniobiorcy (W przypadku CIS/KIS/WTZ/ZAZ – nazwa i dane jednostki tworzącej PES)	
Data zawarcia Umowy	
Numer Umowy	
Rodzaj wsparcia finansowany w ramach Programu	☐ **Wsparcie zatrudnienia;** ☐ **Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych;** ☐ **Wsparcie bieżące;**

CZĘŚĆ I – SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE				
1. Czas realizacji działań w ramach wsparcia z Programu	**Od**		**Do**	
2. Zleceniobiorca posiada Status przedsiębiorstwa społecznego: (TAK – posiada, NIE – nie posiada)	**TAK/NIE (do zaznaczenia w generatorze)**			
	(Jeżeli zaznaczono TAK) **Decyzja nr …….. z dnia …….. Wojewody …….. .**			

3. Szczegółowy opis zrealizowanych działań i ich wykonania w ramach wniosku o wsparcie, w tym opis w jaki sposób otrzymane wsparcie wpłynęło na prawidłowe funkcjonowanie, sytuację Wnioskodawcy i jego działalność:	
3a. Wsparcie zatrudnienia:	**(Opis jeżeli dotyczy zrealizowanego wsparcia – limit znaków)**
3b. Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych:	**(Opis jeżeli dotyczy zrealizowanego wsparcia – limit znaków)**
3c. Wsparcie bieżące:	**(Opis jeżeli dotyczy zrealizowanego wsparcia – limit znaków)**

CZĘŚĆ II – SPRAWOZDANIE FINANSOWE

I. Zestawienie kosztów realizacji wsparcia zatrudnienia:

Lp.	Rodzaj kosztu związany z realizacją wsparcia zatrudnienia	Koszt zgodnie z Umową (PLN)	Faktycznie poniesione koszty (PLN)
I	**Wsparcie zatrudnienia**		
1			
2…			
Łączna suma wsparcia zatrudnienia:			

Opis (w tym informacja o liczbie pracowników objętych wsparciem w ramach Programu) i uzasadnienie dla zaistniałych zmian w kosztorysie dot. kosztów realizacji wsparcia zatrudnienia:

(Opis – limit znaków)

	Zgodnie z wnioskiem	Zgodnie ze stanem faktycznym na dzień złożenia sprawozdania
Liczba pracowników PS objętych wsparciem zatrudnienia:		
Liczba pracowników PS objętych wsparciem zatrudnienia posiadających IPR:		

II. Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych:

Lp.	Rodzaj kosztu związany z realizacją wsparcia PS w realizowaniu usług społecznych	Koszt zgodnie z Umową (PLN)	Faktycznie poniesione koszty (PLN)
1			
2…			

Łączna suma wsparcia PS w realizowaniu usług społecznych:		

Opis (w tym informacja o liczbie pracowników objętych wsparciem w ramach Programu) i uzasadnienie dla zaistniałych zmian w kosztorysie dot. kosztów realizacji wsparcia:
(Opis – limit znaków)

Liczba pracowników PS objętych wsparciem:	**Zgodnie z wnioskiem**	**Zgodnie ze stanem faktycznym na dzień złożenia sprawozdania**
Liczba pracowników PS objętych wsparciem posiadających IPR:		

III. Zestawienie kosztów realizacji wsparcia bieżącego:

Lp.	**Rodzaj kosztu związany z realizacją wsparcia bieżącego**	**Koszt zgodnie z Umową (PLN)**	**Faktycznie poniesione koszty (PLN)**
III	**Wsparcie bieżące**		
1			
2…			
Łączna suma wsparcia bieżącego:			

Opis i uzasadnienie dla zaistniałych zmian w kosztorysie dot. kosztów realizacji wsparcia bieżącego:
(Opis – limit znaków)

2. Podsumowanie kosztów realizacji wsparcia:

Lp.	**Koszty**	**Łączna wartość kosztów zgodnie z Umową [PLN]**	**Łączna wartość faktycznie poniesionych kosztów [PLN]**
1.	**Kwota wsparcia zatrudnienia**		
2.	**Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych**		
3.	**Kwota wsparcia bieżącego**		
4.	**Łączna kwota wsparcia w ramach Programu**		

Łączna kwota niewykorzystanego wsparcia	
POZOSTAŁE INFORMACJE (w tym informacje o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, realizacji obowiązku informacyjnego, informacji o kwocie ewentualnych odsetek bankowych, informacji o kwocie ewentualnego zwrotu środków):	
Informacje o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:	
Sposób realizacji obowiązku informacyjnego:	
Pozostałe informacje:	
Informacje o kwocie ewentualnych odsetek bankowych:	
Informacje o kwocie ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy:	
Informacje o kwocie ewentualnego zwrotu środków:	

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, Pracy 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.

..... Data .....

.....

(podpis osoby upoważnionej)

SPRAWOZDANIE B – EDYCJA 2024

Rodzaj sprawozdania	**Końcowe**			
Okres, za jaki składane jest sprawozdanie	**Od**		**Do**	

Nazwa Zleceniobiorcy (W przypadku CIS/KIS/WTZ/ZAZ – nazwa i dane jednostki tworzącej PES	
Data zawarcia Umowy	
Numer Umowy	
Rodzaj wsparcia finansowany w ramach Programu	☐ **Wsparcie reintegracji;**

CZĘŚĆ I – SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE				
1. Czas realizacji działań w ramach wsparcia z Programu	**Od**		**Do**	
2. Zleceniobiorca posiada Status przedsiębiorstwa społecznego: (TAK – posiada, NIE – nie posiada)	**TAK/NIE (do zaznaczenia w generatorze)**			
	(Jeżeli zaznaczono TAK) **Decyzja nr …….. z dnia ……... Wojewody ……. .**			

3 Opis w jaki sposób wsparcie przyczyniło się do realizacji działań związanych z reintegracją społeczną i zawodową osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
(Opis – limit znaków)
4. Opis zrealizowanych działań Zleceniobiorcy w zakresie opracowania i realizacji indywidualnych planów reintegracyjnych, o którym mowa w art. 6 ustawy o ekonomii społecznej dla pracowników zagrożonych wykluczeniem społecznym:
(Opis – limit znaków)
5. Rezultaty zrealizowanego wsparcia reintegracji, w tym IPR:
(Opis – limit znaków)

Nazwa rezultatu	**Planowany poziom osiągniecia rezultatu (na podstawie wniosku o wsparcie)**	**Poziom osiągniecia rezultatu**
Łączna liczba IPR		

CZĘŚĆ II – SPRAWOZDANIE FINANSOWE
Zestawienie kosztów realizacji wsparcia reintegracji

Lp.	**Rodzaj kosztu związany z realizacją wsparcia reintegracji**	**Koszt zgodnie z Umową (PLN)**	**Faktycznie poniesione koszty (PLN)**
1			
2…			
Łączna suma wsparcia reintegracji:			
Łączna kwota niewykorzystanego wsparcia:			

Opis i uzasadnienie dla zaistniałych zmian w kosztorysie dot. kosztów realizacji wsparcia reintegracji:
(Opis – limit znaków)
POZOSTAŁE INFORMACJE (w tym informacje o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, realizacji obowiązku informacyjnego, informacji o kwocie ewentualnych odsetek bankowych, informacji o kwocie ewentualnego zwrotu środków):):

Informacje o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:	

Sposób realizacji obowiązku informacyjnego:	
Pozostałe informacje:	
Informacje o kwocie ewentualnych odsetek bankowych:	
Informacje o kwocie ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy:	
Informacje o kwocie ewentualnego zwrotu środków:	

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, Pracy 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.

..... Data .....

.....

(podpis osoby upoważnionej