**WAYKAZ DOKUMENTÓW
w przypadku tworzenia nowych miejsc pracy w ISTNIEJĄCYM przedsiębiorstwie społecznym**

**W każdym przypadku prosimy o dostarczenie 1 egzemplarza wymienionych poniżej załączników:**rozumianych jakooryginał własnoręcznie podpisy przez osobę/-y upoważnioną/-ne przez wnioskodawcę.

|  |
| --- |
| Z1 - Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS (*Załącznik nr 1 do Regulaminu)*  |
| Z2 - Biznesplan (cz. 1 - opisowa oraz cz. 2 – finansowa); dokument musi posiadać ponumerowane strony, podpisany przez osobę/-y upoważnioną/-ne przez wnioskodawcę(*Załącznik nr 2 do Regulaminu)*  |
| Z4 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (*Załącznik nr 4 do Regulaminu)* |
| Z5 - Oświadczenie o pomocy de minimis – należy wypełnić tabelę stanowiącą element oświadczenia(*Załącznik nr 5 do Regulaminu)*  |
| Z9 - Oświadczenie dot. sytuacji podmiotu w momencie ubiegania się o wsparcie finansowe/ zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (bez KPO/FERS) |
| Z10 - Oświadczenie osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z realizowanym projektem w ramach FEP 2021-2027 |
| Z 10a - **Oświadczenie osoby, która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy w przedsiębiorstwie społeczny o spełnieniu przesłanek,** o których mowa w § 1 pkt 9 Regulaminu – oświadczenie wypełnia każda osoba planowana do zatrudnienia |
| **DODATKOWO (obligatoryjnie – jeśli dotyczy):** |
| **Potwierdzenie ukończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego** zgodnie z rodzajem uczestnika określonym w indywidualnej ścieżce wsparcia (min. 2 bloki szkoleniowe – 12 h oraz wsparcie doradcze); **dokumenty: zaświadczenia o ukończeniu szkoleń oraz wypełniony załącznik nr 3 – Wykaz zrealizowanego wsparcia** (załącznik do *Umowy* *na udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego – dokument wypełniany samodzielnie przez PS)* |
| **Przedmiar (zakres) robót budowlano-remontowych** (w przypadku dostosowania lub adaptacji lokalu/budynku) – jeśli dotyczy |
| **Dokument potwierdzający własność obiektu,** np. odpis aktu notarialnego, postanowienie sądu o przyznaniu własności, jeżeli adres, w którym będą tworzone miejsca pracy, jest inny niż wynikający z dokumentów rejestrowych; zawiadomienie o nadaniu numeru porządkowego działki lub budynku, jeżeli nie wynika z załączonego dokumentu, oraz podanie numeru księgi wieczystej – w sytuacji, gdy dana nieruchomość posiada założoną księgę wieczystą. Z dokumentów jednoznacznie musi wynikać pełny adres, w którym będą tworzone miejsca pracy – jeśli dotyczy |
| **Umowa dzierżawy, użyczenia lub umowa najmu obiektu, lub inny dokument potwierdzający tytuł prawny obiektu, w którym będzie tworzone miejsce pracy objęte wsparciem finansowym. Musi wskazywać dokładny adres obiektu i być zawarta na okres nie krótszy niż 2 lata od daty złożenia Wniosku o wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w PS.** |
| **Dodatkowe dokumenty i/lub wyjaśnienia związane z planowaną działalnością (w szczególności w zakresie zagadnień związanych z lokalem, zezwoleniami i koncesjami na prowadzenie działalności).** |
| **Pełnomocnictwo – w przypadku jeżeli umocowanie do reprezentowania podmiotu ekonomii społecznej nie wynika z dokumentu rejestrowego lub w przypadku gdy wniosek w imieniu grupy inicjatywnej składa jeden z jej członków – dokument podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji PES, który zawiera informacje o zakresie udzielonego pełnomocnictwa, dane identyfikujące pełnomocnika oraz wskazujące, że jest ono aktualne na dzień złożenia wniosku; podpis musi być złożony w sposób umożliwiający jego weryfikację.** |
| **Sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy (Bilans, rachunek zysków i strat wraz z informacją dodatkową). W przypadku, gdy podmiot zgodnie z obowiązującym prawem nie sporządził i nie zatwierdził sprawozdania – dokumentacja finansowa za okres od dnia powstania tego podmiotu do dnia złożenia Wniosku.** |
| **Zaświadczenie z właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych stwierdzające, że podmiot nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, wystawione na NIP podmiotu i według stanu na dzień nie wcześniejszy niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku.** |
| **Zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego stwierdzające, że podmiot nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione na NIP wnioskodawcy i według stanu na dzień nie wcześniejszy niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku.** |
| **Oświadczenie o liczbie zatrudnianych (lub braku zatrudnianych) osób na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę wraz załączonymi dokumentami źródłowymi: deklaracją zbiorczą DRA i odpowiednio zanonimizowanymi deklaracjami RCA – dotyczy, jeśli PS planuje utworzyć miejsce pracy na własne ryzyko, przed otrzymaniem pisemnej decyzji o przyznaniu wsparcia finansowego.**Należy zaznaczyć, że wzrost zatrudnienia będzie obliczany na podstawie złożonej dokumentacji i będzie on obowiązywał przez cały okres trwałości tworzonego miejsca/ tworzonych miejsc pracy.  |

Uwaga:

1. Jeżeli zmianie ulega osoba proponowana do zatrudnienia (inna niż wskazana w formularzy rekrutacyjnym), należy ponownie dostarczyć niezbędne dokumenty potwierdzające przynależność tej osoby do grupy docelowej. W tym celu należy dostarczyć pisemną informację na temat rotacyjności osób planowanych do zatrudnienia.