

## REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

### RZESZOWSKIEGO OŚRODKA WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ w SUBREGIONIE I

w związku z realizacją projektu pt.:  
„ROWES- wzmocnienie sektora ES w subregionie I”

**Realizator projektu:**

Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.  
ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów

**Biura projektu:**

Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.  
ul. Szopena 51  
35-959 Rzeszów

Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.  
Jasionka 954 e, pokój 103  
36-002 Jasionka

## Spis treści

<b>SKRÓTY</b> .....	<b>3</b>
<b>SŁOWNIK POJĘĆ</b> .....	<b>4</b>
<b>INFORMACJE O PROJEKCIE</b> .....	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ I: ZASADY OGÓLNE</b> .....	<b>13</b>
§ 1 OFERTA PROJEKTU .....	13
§ 2 ZASADY ETYCZNE .....	13
§ 3 PODSTAWOWE ZASADY UDZIAŁU W PROJEKCIE .....	14
§ 4 PRAWA I OBOWIĄZKI STRON .....	16
§ 5 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU .....	18
<b>ROZDZIAŁ II: USŁUGI ROZWOJU SEKTORA EKONOMII SPOŁECZNEJ – ANIMACJA LOKALNA 20</b>	
§ 1 ANIMACJA LOKALNA .....	20
§ 2 GRUPY TWORZĄCE ŚRODOWISKO .....	21
§ 3 WIZYTA STUDYJNA .....	21
§ 4 WARSZTATY Z ZAKRESU EKONOMII SPOŁECZNEJ I BUDOWANIA PARTNERSTW DLA GTŚ .....	22
§ 5 WARSZTATY Z ZAKRESU EKONOMII SPOŁECZNEJ I BUDOWANIA PARTNERSTW DLA PES.....	23
<b>ROZDZIAŁ III: USŁUGI ROZWOJU SEKTORA EKONOMII SPOŁECZNEJ - USŁUGI INKUBACJI...24</b>	
§ 1 EKONOMIZACJA .....	24
§ 2 WSPARCIE ZWIĄZANE Z TWORZENIEM PS BEZ UBIEGANIA SIĘ O BEZZWROTNE WSPARCIE FINANSOWE W RAMACH PROJEKTU.....	27
§ 3 WSPARCIE ZWIĄZANE Z TWORZENIEM PS DLA GI UBIEGAJĄCYCH SIĘ O BEZZWROTNE WSPARCIE FINANSOWE .....	29
§ 4 WSPARCIE ZWIĄZANE Z TWORZENIEM PS DLA PES I INNYCH OP UBIEGAJĄCYCH SIĘ O BEZZWROTNE WSPARCIE FINANSOWE .....	32
<b>ROZDZIAŁ IV: USŁUGI BIZNESOWE</b> .....	<b>36</b>
§ 1 USŁUGI WSPARCIA DLA PES/ PS .....	36
<b>ROZDZIAŁ V: POZOSTAŁE USŁUGI</b> .....	<b>37</b>
§ 1 DORADZTWO SPECJALISTYCZNE .....	37
§ 2 USŁUGI REINTEGRACYJNE .....	39
<b>ROZDZIAŁ VI: POMOC DE MINIMIS</b> .....	<b>40</b>
§ 1 ZASADY PODSTAWOWE .....	40
§ 2 POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELANIA POMOCY DE MINIMIS .....	41
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>43</b>
<b>WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW</b> .....	<b>43</b>

## SKRÓTY

ES- ekonomia społeczna

EFS Plus- Europejski Fundusz Społeczny Plus

GI- grupa inicjatywna

GTŚ- grupa tworząca środowisko

KPRES- Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej do 2030 roku. Ekonomia Solidarności Społecznej

KOP- Komisja Oceny Projektów

KRS- Krajowy Rejestr Sądowy

NGO (ang. non-governmental organization)- organizacja pozarządowa

OP- osoba prawna

OWES- Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej

PES- podmiot ekonomii społecznej

PFRON- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

PKD- Polska Klasyfikacja Działalności

PS- przedsiębiorstwo społeczne

PUP- powiatowy urząd pracy

PZP- Prawo Zamówień Publicznych

RARR S.A.- Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna

ROWES- Rzeszowski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej

US- urząd skarbowy

ZUS- zakład ubezpieczeń społecznych

## SŁOWNIK POJĘĆ

Pojęcia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- **Administrator danych osobowych**- Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
- **Akredytacja i status ośrodka wsparcia ekonomii społecznej**- przyznawana przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dla podmiotów lub partnerstw świadczących łącznie wszystkie typy usług wsparcia ekonomii społecznej wskazanych w art. 29.1 ustawy o ekonomii społecznej z dnia 5 sierpnia 2022 r.
- **Animator**- pracownik Realizatora projektu, który motywuje, zachęca osoby fizyczne i prawne do podejmowania współpracy i działań służących rozwojowi ekonomii społecznej, wdrażaniu wspólnych inicjatyw, przedsięwzięć i projektów.
- **Bezzwrotne wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie nowych miejsc pracy w PS (Bezzwrotne wsparcie finansowe)** - to środki pieniężne wyrażone w formie stawki jednostkowej przeznaczone na:
  - a) utworzenie miejsca pracy w PS,
  - b) utrzymanie miejsca pracy w PS.

Stawka jednostkowa na utworzenie miejsca pracy w PS wynosi 31 229 PLN i jest kwalifikowalna tylko łącznie ze stawką na utrzymanie miejsca pracy, która wynosi:

  - a) 32 400 PLN- w przypadku utrzymania miejsca pracy na pełen etat przez 12 miesięcy,
  - b) 24 300 PLN- w przypadku utrzymania miejsca pracy na ¾ etatu przez 12 miesięcy,
  - c) 16 200 PLN- w przypadku utrzymania miejsca pracy na ½ etatu przez 12 miesięcy.

Wysokość stawek jednostkowych podlega indeksacji. Uzyskanie i rozliczanie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowych miejsc pracy określa Regulamin wsparcia finansowego.
- **Baza Usług Rozwojowych (BUR)**- internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j.Dz. U. z 2023 r. poz. 462, 1672), rejestru podmiotów (Dostawców Usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U.2023 poz. 1686).
- **CST2021**- centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art.4 ust 2 pkt 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w skład, którego wchodzi m.in. następujące aplikacje SOWA EFS, SL2021, SM EFS.
- **Dane osobowe**- wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio

zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej zgodnie z art. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/67 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.U.UE.L.2016.119.1).

- **Doradca**- pracownik Realizatora projektu lub wykonawca zewnętrzny, który udziela pomocy Uczestnikom projektu w podejmowanych przez nich działaniach w sektorze ekonomii społecznej.
- **Doradztwo bezpośrednie**- usługi świadczone przez doradców na rzecz Uczestników projektu w formie bezpośrednich spotkań w biurach projektu lub w miejscu dogodnym dla Uczestnika projektu, obejmujące czas spotkania oraz ewentualny czas dojazdu doradcy (delegacja).
- **Doradztwo pośrednie**- usługi świadczone przez doradców na rzecz Uczestników projektu za pomocą środków porozumiewania się na odległość (w tym w formie korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną, kontaktu telefonicznego). Do czasu doradztwa pośredniego wlicza się również czas przeznaczony na przygotowanie doradztwa.
- **Dzień**- oznacza dzień kalendarzowy.
- **Dzień roboczy**- dzień od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt).
- **Ekonomia społeczna (ES)**- należy przez to rozumieć działalność podmiotów ekonomii społecznej na rzecz społeczności lokalnej w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej, tworzenia miejsc pracy dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz świadczenia usług społecznych, realizowaną w formie działalności gospodarczej, działalności pożytku publicznego i innej działalności o charakterze odpłatnym.
- **Ekonomizacja**- proces polegający na przygotowaniu do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej lub odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego PES oraz wdrożeniu tych działalności przez PES.
- **Godzina dydaktyczna (h)**- jednostka czasu w wymiarze 45 minut.
- **Grupa inicjatywna (GI)**- poprzez GI rozumie się osoby fizyczne bądź prawne, które w toku wsparcia OWES wypracowują założenia co do utworzenia PES/PS. Wniosek o udzielenie bezwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS może złożyć GI. W przypadku pozytywnego zaopiniowania przez KOP i skierowania wniosku do dofinansowania przez Realizatora projektu Umowa o udzielenie bezwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy zostanie podpisana wyłącznie po dokonaniu rejestracji PES w KRS.

- **Grupa Tworząca Środowisko (GTŚ)**- sformalizowana lub niesformalizowana grupa składająca się z minimum 3 Uczestników projektu, której celem jest praca nad wspólnym przedsięwzięciem w swojej społeczności lokalnej, na rzecz ES.
- **Instytucja Pośrednicząca (IP)**- Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
- **Kandydat/-ka do udziału w projekcie**- osoba, która złożyła Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie, jednakże nie jest jeszcze zakwalifikowana jako Uczestnik/czka projektu.
- **KC**- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- **Kompetencje**- zestaw efektów uczenia się obejmujący wiedzę, umiejętności oraz gotowość do stosowania wiedzy i umiejętności do wykonania określonego zadania, postrzegana w kategoriach autonomii i odpowiedzialności.
- **Konsultant regionalny ds. zamówień publicznych**- specjalista w zakresie zamówień publicznych wspierający PES/PS w pozyskiwaniu zleceń w ramach zamówień publicznych.
- **Kopia dokumentu**- kopia dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu.
- **KRS**- Krajowy Rejestr Sądowy tj. scentralizowana, informatyczna baza danych składająca się m.in. z rejestru przedsiębiorców oraz z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzona przez wybrane sądy rejonowe.
- **Kwalifikacje zawodowe**- formalnie potwierdzony przez uprawnioną instytucję zestaw efektów uczenia się zgodny z wymogami koniecznymi do uzyskania określonego tytułu zawodowego (zawodu).
- **List intencyjny**- pisemna, wstępna deklaracja GTŚ dotycząca zamiaru przystąpienia do realizacji wspólnego przedsięwzięcia.
- **Miejsce pracy**- za miejsce pracy uznaje się stanowisko pracy, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 tj. zatrudnienie osób, o których mowa w definicji PS zawartej w ww. Wytycznych, na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę w wymiarze co najmniej ½ etatu, a w przypadku osób z niepełnosprawnością sprzężoną lub ze znacznym stopniem niepełnosprawności w wymiarze co najmniej ¼ etatu, przez okres co najmniej 12 miesięcy od przyznania bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowych miejsc pracy w PS.
- **Nowotworzone PS**- utworzone zarówno przez GI, jak również PES, który w ramach wsparcia przekształcił się w PS, tj. spełnił wszystkie kryteria wymagane dla PS, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, w okresie 6 miesięcy od utworzenia pierwszego nowego miejsca pracy, na które przyznano wsparcie.
- **Opiekun faktyczny (nieformalny)**- osoba opiekująca się osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, niebędąca opiekunem formalnym (zawodowym) i

niepobierająca wynagrodzenia z tytułu sprawowania takiej opieki (nie dotyczy rodziców zastępczych) najczęściej członek rodziny, osoba sprawująca rodzinną pieczę zastępczą, osoba bliska, wolontariusz.

- **Osoba bezrobotna**- osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane w PUP jako bezrobotne, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej oraz osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu). Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywne poszukiwanie zatrudnienia.
- **Osoba długotrwale bezrobotna**- oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.
- **Osoba długotrwale bezrobotna niezarejestrowana w urzędzie pracy**- oznacza to bezrobotnego łącznie przez okres ponad 12 miesięcy, niepozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy.
- **Osoba bierna zawodowo**- osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie jest osobą pracującą ani bezrobotną). Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.:
  - a) studenci studiów stacjonarnych, chyba że są już zatrudnieni (również na część etatu);
  - b) dzieci i młodzież do 18 r.ż. pobierający naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących;
  - c) doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie lub prowadzi działalność gospodarczą traktuje się go jako osobę pracującą.
- **Osoba prawna (OP)**- jednostka organizacyjna, której przepisy szczególne przyznają osobowość prawną, tj. zdolność do bycia samodzielnym podmiotem praw i obowiązków, a także uczestnikiem obrotu prawnego. Na potrzeby niniejszego projektu i Regulaminu definicja „osoby prawnej” obejmuje także stowarzyszenia zwykłe.
- **Osoba zagrożona wykluczeniem społecznym:**
  - a) bezrobotny, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735, 1429, 1723 i 1737),
  - b) bezrobotny długotrwale, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - c) poszukujący pracy, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, bez zatrudnienia:



- w wieku do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia lub
  - niewykonującego innej pracy zarobkowej, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d) osoba niepełnosprawna w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - e) absolwent centrum integracji społecznej oraz absolwenta klubu integracji społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 1a i 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
  - f) osoba spełniająca kryteria, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938 i 2760),
  - g) osoba uprawniona do specjalnego zasiłku opiekuńczego, o której mowa w art. 16a ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 390, 658 i 1429),
  - h) osoba usamodzielniana, o której mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 i 1429) oraz art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - i) osoba z zaburzeniami psychicznymi, o której mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 oraz z 2023 r. poz. 1972),
  - j) osoba pozbawioną wolności, osobę opuszczającą zakład karny oraz pełnoletnią osobę opuszczającą zakład poprawczy,
  - k) osoba starsza, o której mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1705),
  - l) osoba, która uzyskała w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą.
- **Osoba indywidualna**- osoba fizyczna, która zgłosiła się do udziału w projekcie z własnej inicjatywy składając formularz stanowiący załącznik nr 1a do Regulaminu.
  - **Osoba oddelegowana do udziału w projekcie**- osoba fizyczna oddelegowana przez osobę prawną (Uczestnika projektu) wymieniona w załącznikach nr: 1d, 5b, 8c, 9a do Regulaminu (załącznik przyporządkowany do wybranego wsparcia) oraz zgłoszona do udziału w projekcie- załącznik nr 1a do Regulaminu.
  - **Partnerstwo**- porozumienie osób fizycznych i prawnych zawarte w formie pisemnej, służące realizacji wspólnych działań wspierających rozwój lokalny w obszarze ES, umożliwiające angażowanie i łączenie zasobów stron porozumienia.
  - **Podmiot ekonomii społecznej (PES):**
    - a) spółdzielnia socjalna,
    - b) warsztat terapii zajęciowej i zakład aktywności zawodowej,
    - c) centrum integracji społecznej i klub integracji społecznej,



- d) spółdzielnia pracy, w tym spółdzielnia inwalidów i spółdzielnia niewidomych, oraz spółdzielnia produkcji rolnej,
  - e) organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 i 1265), z wyjątkiem partii politycznych, europejskich partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne i europejskie fundacje polityczne,
  - f) podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1, 2 lub 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- **Pomoc de minimis**- pomoc udzielana na warunkach rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L. z 2013 r. Nr 352, str. 1 z późn. zm.) oraz na zasadach rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz. U. poz. 2782 z późn. zm.).
  - **Projekt**- „ROWES - wzmocnienie sektora ES w subregionie I” realizowany przez Rzeszowski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej prowadzony przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Rzeszowie, na podstawie umowy nr FEPK.07.16-IP.01-0002/23-00 z dnia 27.12.2023 r. zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
  - **Przedsiębiorca**- należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.).
  - **Przedsiębiorstwo społeczne (PS)**- PES lub jednostka tworząca PES, prowadzące:
    - a) działalność odpłatną pożytku publicznego, o której mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - b) działalność gospodarczą, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców,
    - c) inną działalność o charakterze odpłatnym,
 którym został nadany przez właściwego Wojewodę status przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.
  - **Przedsięwzięcie społeczne/inicjatywa**- wspólnie zaplanowana i zrealizowana aktywność służąca rozwojowi ES, która jest podejmowana przez dane środowisko.
  - **Przetwarzanie danych osobowych**- operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takich jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju

udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie zgodnie z art. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/67 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.U.UE.L.2016.119.1).

- **Siła wyższa**- to zdarzenie:
  - a) zewnętrzne- mające swe źródło poza podmiotem, którego dotyczy;
  - b) niemożliwe do przewidzenia, przy czym nie chodzi tu o absolutną niemożliwość przewidzenia jakiegoś zdarzenia, lecz o mały stopień prawdopodobieństwa jego pojawienia się w określonej sytuacji w świetle obiektywnej oceny wydarzeń;
  - c) niemożliwe do zapobieżenia – nie tyle samemu zjawisku, ale szkodliwym jego następstwom.
- **Regulamin**- Regulamin Świadczenia Usług Rzeszowskiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w subregionie I w związku z realizacją projektu: „ROWES - wzmocnienie sektora ES w subregionie I” w okresie 01.01.2024-31.12.2029.
- **Realizator projektu**- Rzeszowski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej prowadzony przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Rzeszowie.
- **RODO**- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/67 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.U.UE.L.2016.119.1).
- **Rzeszowski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (ROWES)**- Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej, który posiada akredytację ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego. Świadczy łącznie wszystkie rodzaje usług wsparcia ES i prowadzony jest przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Rzeszowie.
- **Subregion I**- obszar realizacji projektu, który obejmuje powiaty: rzeszowski, niżański, stalowowolski, kolbuszowski oraz miasto Rzeszów.
- **Usługi reintegracyjne**- to kompleksowe, zindywidualizowane wsparcie PS w prowadzeniu działań w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej. Obejmuje m.in. pomoc w tworzeniu Indywidualnych Planów Reintegracji dla pracowników PS. Wsparcie może być przyznawane w formie finansowej na zasadach określonych w Regulaminie wsparcia reintegracyjnego.
- **Reintegracja społeczna**- działania służące odbudowaniu lub nabyciu i podtrzymaniu umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu, w tym rehabilitację społeczną osób niepełnosprawnych.
- **Reintegracja zawodowa**- 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, w tym rehabilitację zawodową osób niepełnosprawnych.

- **U.o.d.o.**- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. 2019, poz. 1791).
- **Ustawa**- Ustawa o ekonomii społecznej z dnia 5 sierpnia 2022 r.
- **Uczestnik projektu (UP):**
  - a) osoba fizyczna, która zamieszkuje (zgodnie z KC), uczy się lub pracuje na terenie subregionu I (powiat rzeszowski, niżański, stalowowolski, kolbuszowski oraz miasto Rzeszów) zakwalifikowana do udziału w projekcie, która korzysta z dowolnej formy wsparcia w projekcie,
  - b) podmiot (osoba prawna), który ma jednostkę organizacyjną na terenie subregionu I w województwie podkarpackim (powiat rzeszowski, niżański, stalowowolski, kolbuszowski oraz miasto Rzeszów), zakwalifikowany do udziału w projekcie, który korzysta z dowolnej formy wsparcia w projekcie.

Projekt dopuszcza udział 10% osób fizycznych i 10% osób prawnych spoza subregionu I.

- **Wizyta studyjna**- to odwiedziny w PES lub innej instytucji, w celu zaprezentowania dobrych praktyk z zakresu działania PES, w tym PS, rozwoju lokalnego i zasobów lokalnych, rozwoju produktów i usług lokalnych oraz procesu tworzenia PS. Wizyta studyjna jest organizowana dla Uczestników projektu w ramach usług animacji.
- **Wniosek o objęcie wsparciem w zakresie ekonomizacji**- wniosek, który składa GI lub PES o przeprowadzenie ekonomizacji.
- **Wniosek o objęcie wsparciem w zakresie utworzenia PS**- wniosek, który składa GI/OP/PES zamierzająca/y przekształcić się w PS o udzielenie pomocy przy utworzeniu PS.
- **Wnioskodawca**- GI/OP/PES/PS, która/y złożyła/y wniosek o przyznanie bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie nowych miejsc pracy.
- **Wytyczne**- Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.
- **Założyciel**- osoba/-y fizyczna/-e, osoba/-y prawna/-e, które spełniając warunki uczestnictwa w projekcie inicjują i biorą udział w tworzeniu PS.

## INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Projekt „**ROWES - wzmocnienie sektora ES w subregionie I**” jest realizowany przez Rzeszowski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej prowadzony przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.
2. ROWES posiada wystandaryzowaną i kompleksową ofertę wsparcia dla osób fizycznych, prawnych, PES (w tym PS) i innych działających na rzecz rozwoju ES.

3. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, realizowany przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. na podstawie Umowy nr FEPK.07.16-IP.01-0002/23-00 z dnia 27.12.2023 r. zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 w ramach Priorytetu 7 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie 7.16 Ekonomia Społeczna.
4. Budżet projektu wynosi: 26 674 367,86 zł.
5. Projekt będzie realizowany w okresie od 01.01.2024 r. do 31.12.2029 r. na terenie subregionu I województwa podkarpackiego, który obejmuje powiaty: rzeszowski, niżański, stalowowolski, kolbuszowski oraz miasto Rzeszów.
6. Głównym celem projektu jest wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji poprzez wzmocnienie sektora ES w subregionie I w latach 2024-2029 przez utworzenie 235 miejsc pracy w Przedsiębiorstwach Społecznych. Cel realizowany będzie przez:
  - a) bezwrotne wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie nowych miejsc pracy w PS,
  - b) realizację usług animacyjnych i inkubacyjnych dla PS realizowanych w systemie popytowym,
  - c) realizację działań reintegracyjnych podejmowanych w PS, w tym wsparcie w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów reintegracyjnych dla pracowników PS zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz finansowe wsparcie reintegracyjne,
  - d) realizację usług wzmacniających potencjał PES/PS (w szczególności za pośrednictwem BUR) obejmujących m.in.:
    - wsparcie doradcze, szkoleniowe, edukacyjne i biznesowe realizowane na rzecz PES/PS i ich pracowników zaprojektowane zgodnie z oczekiwaniami i zdiagnozowanymi potrzebami w celu wzmocnienia ich potencjału, konkurencyjności i zdolności adaptacyjnych w zmieniających się warunkach gospodarczych, wspomagające proces zmiany, w tym przekształcenia profilu działalności przedsiębiorstwa,
    - optymalizację procesów zarządzania oraz budowania strategii rozwoju przedsiębiorstwa.
7. Szczegółowe informacje na temat projektu można uzyskać na stronie internetowej: [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es)
8. Biuro projektu czynne jest w okresie realizacji projektu w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00.
9. Udział w projekcie jest bezpłatny.

# ROZDZIAŁ I: ZASADY OGÓLNE

## § 1 OFERTA PROJEKTU

1. Główne zadania w projekcie to:
  - informowanie o sektorze ES,
  - animacja lokalna,
  - tworzenie PES i PS, w tym wsparcie prowadzonej przez nie działalności i powstawania miejsc pracy,
  - wsparcie działań reintegracyjnych podejmowanych przez PS oraz ich finansowanie,
  - wsparcie PES i PS w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
  - wzmacnianie potencjału przedsiębiorstw społecznych oraz udzielanie im wsparcia biznesowego.
2. Projekt objęty jest regułami pomocy de minimis, której zasady określają przepisy:
  - Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
  - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z EFS Plus na lata 2021-2027.
3. Charakter poszczególnych zadań oraz zasady korzystania z nich opisane są w rozdziale II, III, IV, V niniejszego Regulaminu.
4. Informacje udzielane są wszystkim zainteresowanym bezpośrednio podczas spotkań realizowanych w dogodnych miejscach.
5. Do działalności informacyjnej wykorzystywane są m.in. następujące kanały:
  - strona internetowa: [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es),
  - wydarzenia informacyjne organizowane na terenie subregionu I,
  - materiały informacyjno-promocyjne (m.in. ulotki, plakaty).
6. Potwierdzeniem odbycia spotkania informacyjnego są podpisy osób obecnych na spotkaniu, złożone na liście obecności.
7. Działania informacyjne prowadzone są przez cały okres realizacji projektu.

## § 2 ZASADY ETYCZNE

1. W ROWES przestrzegane są następujące zasady etyczne:
  - pracownicy ROWES nie mogą dyskryminować żadnego z Uczestników projektu ROWES,

- pracownicy ROWES informują i pracują z Uczestnikami projektu z zachowaniem najwyższej staranności oraz z uwzględnieniem najlepszej znajomości danego tematu,
  - pracownicy muszą zachować bezstronność wobec klienta OWES,
  - pracownicy nie mogą przyjmować od Uczestników projektu wynagrodzeń lub innych gratyfikacji za udzieloną pomoc,
  - zapewnione jest bezpieczeństwo oraz poufność przekazywanych informacji przez Uczestników projektu,
  - ROWES na każdym etapie udzielania wsparcia respektuje prawo Uczestników projektu do podejmowania autonomicznych decyzji w zakresie współpracy z OWES,
  - pracownicy, współpracownicy, wolontariusze, Uczestnicy projektu są traktowani równo, bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną i przekonania polityczne, zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”.
2. ROWES podejmuje aktywne działania na rzecz przestrzegania przez kadrę zasad etycznych poprzez działania szkoleniowe i edukacyjne.
  3. ROWES podejmuje konkretne działania na rzecz ograniczenia swojego negatywnego wpływu na środowisko naturalne.

### § 3 PODSTAWOWE ZASADY UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Projekt skierowany jest do:
  - osób fizycznych - zamieszkujących w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, pracujących lub uczących się na terenie subregionu I województwa podkarpackiego (powiat rzeszowski, nizański, stalowowolski, kolbuszowski oraz miasto Rzeszów),
  - osób prawnych – posiadających adres siedziby lub jednostkę organizacyjną na terenie subregionu I województwa podkarpackiego (powiat rzeszowski, nizański, stalowowolski, kolbuszowski oraz miasto Rzeszów).
2. Projekt dopuszcza udział 10% osób fizycznych i 10% osób prawnych spoza subregionu I.
3. W przypadku udziału osób fizycznych/prawnych spoza subregionu I ROWES informuje o tym fakcie OWES właściwy terytorialnie ze względu na miejsce zamieszkania/nauki/pracy osoby fizycznej lub adres siedziby lub jednostki organizacyjnej osoby prawnej.
4. W celu ustalenia czy wsparcie dla danego uczestnika nie zostało udzielone w ramach działań podejmowanych przez inne OWES-y, niezbędne jest udostępnienie informacji o Uczestniku projektu. Zakres udostępnianych danych osobowych jest ograniczony i służy wyłącznie realizacji celu wskazanego powyżej.
5. Z udziału w projekcie wyłączone są:
  - a) osoby, które nie ukończyły 18 roku życia,



- b) osoby nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) osoby spoza województwa podkarpackiego tj. osoby nie mające miejsca zamieszkania, nie pracujące ani nie uczące się na terenie województwa podkarpackiego,
  - d) osoby fizyczne lub osoby prawne, które są uczestnikami innych projektów realizowanych przez OWES na terenie innym niż subregion I,
  - e) osoby fizyczne lub osoby prawne, które mają powiązania z osobami/podmiotami w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają lub odpowiadają za działania wojenne Federacji Rosyjskiej na Ukrainie oraz względem których stosowane są środki sankcyjne i które figurują na stosownych listach, zarówno unijnych, jak i krajowych.
6. Warunkiem udziału w projekcie jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem i akceptacja jego warunków oraz złożenie dokumentów rekrutacyjnych określonych i opisanych w poszczególnych Rozdziałach.
  7. Wzory dokumentów rekrutacyjnych stanowią załączniki do Regulaminu i są dostępne w biurach projektu Rzeszów ul. Szopena 51 i Jasionka 954e, a także na stronie internetowej [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es). Na stronie dostępne są numery kontaktowe do poszczególnych pracowników ROWES.
  8. Dokumenty rekrutacyjne oraz dotyczące rezygnacji (opisane w pkt. 16) można składać:
    - osobiście w biurach projektu,
    - za pośrednictwem poczty/kuriera,
    - w formie elektronicznej na adres [rowes@rarr.rzeszow.pl](mailto:rowes@rarr.rzeszow.pl) (w tym przypadku wymagane są dokumenty podpisane przez osoby upoważnione profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym).
  9. W przypadku złożenia dokumentów w formie papierowej decyduje data wpływu do biura projektu. W przypadku dokumentów składanych elektronicznie decyduje data otrzymania maila.
  10. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów, pracownik ROWES poinformuje osobę podaną do kontaktu o ewentualnych brakach formalnych oraz o możliwości ich uzupełnienia. Na uzupełnienie braków formalnych Kandydat/ka ma trzy dni robocze licząc od dnia otrzymania informacji o ww. brakach. Brak złożenia poprawnych dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje nieprzyjęciem Kandydata do projektu.
  11. W przypadku wyczerpania środków finansowych, a także w innych uzasadnionych przypadkach Realizator projektu może wstrzymać realizację działań opisanych w Regulaminie.
  12. W sytuacji wystąpienia siły wyższej, Uczestnik projektu ma obowiązek złożyć oświadczenie - załącznik nr 4 do Regulaminu, potwierdzające zaistnienie nagłego zdarzenia losowego. Niezłożenie dokumentu jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w projekcie. Informacja w tej sprawie zostanie przekazana Uczestnikowi projektu.



13. Dokumentacja złożona przez Kandydata/Uczestnika projektu stanowi własność Realizatora projektu i nie podlega zwrotowi.
14. W trakcie prowadzonej rekrutacji respektowana będzie zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Płeć, rasa lub pochodzenie etniczne, religia lub światopogląd, niepełnosprawność, orientacja seksualna nie będą wyznacznikiem przyjęcia osób do projektu. W projekcie będą przestrzegane pozostałe polityki i zasady wspólnotowe, w tym zasada równości szans i zrównoważonego rozwoju.
15. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wstrzymania rekrutacji. Taka informacja wraz z uzasadnieniem zostanie podana na [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es) na minimum 3 dni przed planowaną datą wstrzymania rekrutacji.
16. Uczestnicy projektu mają prawo do złożenia rezygnacji z udziału w projekcie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia:
  - załącznik nr 2a – w przypadku rezygnacji osób indywidualnych i oddelegowanych,
  - załącznik nr 2b – w przypadku wycofania oddelegowania przez osobę prawną,
  - załącznik nr 2c – w przypadku rezygnacji osób prawnych.

## § 4 PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się do:
  - zapoznania się i przestrzegania niniejszego Regulaminu, do czego zobowiązuje się podpisując oświadczenie w formularzu zgłoszeniowym,
  - dostarczania do Realizatora projektu wymaganych dokumentów w zależności od formy wsparcia,
  - aktualizacji danych Uczestnika projektu, szczególnie danych kontaktowych,
  - bieżącego informowania Realizatora projektu o zmianie swojego statusu (określonego w załączniku nr 1a w części III) w trakcie udziału w projekcie,
  - dostarczenia dokumentów potwierdzających status swojej sytuacji na rynku pracy, w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie m. in: kopia umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej lub oświadczenie,
  - aktywnego uczestniczenia w formach wsparcia,
  - wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Realizatorem projektu,
  - pisemnego potwierdzenia skorzystania z poszczególnych form wsparcia, odbioru materiałów szkoleniowych i informacyjnych, cateringu, noclegu oraz wypełniania niezbędnych do realizacji projektu formularzy – o ile wymaga tego specyfika danej formy wsparcia,
  - w przypadku ubiegania się o bezwrotne wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy – złożenie oświadczeń/zaświadczeń potwierdzających

spełnianie przesłanek uprawniających do otrzymania bezzwrotnego wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy,

- do wzięcia udziału w badaniach ewaluacyjnych i monitorujących, w tym do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu. W szczególności w wywiadach i ankietach mających na celu badanie prawidłowości realizacji projektu, realizowanych przez Instytucję Zarządzającą (Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie) lub inny uprawniony podmiot,
- podania wszelkich danych niezbędnych Realizatorowi projektu do prawidłowej realizacji projektu,
- współpracy z Realizatorem projektu i kadrą projektu.

2. Uczestnicy projektu mają prawo do:

- bezpłatnego udziału we wszystkich formach wsparcia zgodnie z zaplanowaną ścieżką wsparcia;
- otrzymania materiałów edukacyjnych, cateringu oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia lub warsztatów, jeśli dane działanie takie wsparcie przewiduje;
- wglądu do przechowywanej i archiwizowanej przez Realizatora projektu dokumentacji związanej z prowadzonymi usługami na rzecz Uczestnika projektu, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności przepisów RODO;
- składania pisemnych skarg/wniosków na adres mailowy [rowes@rarr.rzeszow.pl](mailto:rowes@rarr.rzeszow.pl).

3. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika projektu z bazy uczestników w przypadku:

- poważnego naruszenia zasad współżycia społecznego;
- nieprzestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu;
- braku kontaktu – sytuacja, w której Realizator projektu podejmie dwukrotną próbę skontaktowania się z Uczestnikiem projektu, w formie telefonicznej, mailowej itp.

Decyzja w tej kwestii jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

4. Realizator projektu zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanej kadry świadczącej usługi w ramach poszczególnych form wsparcia;
- zapewnienia odpowiednich pomieszczeń do obsługi Uczestników projektu (wolnych od barier architektonicznych);
- informowania Uczestników projektu o prowadzonej działalności ROWES i zakresie świadczonych usług;
- przetwarzania danych osobowych Uczestników projektu zgodnie z przepisami u.o.d.o. oraz RODO w celu i w zakresie jaki został wskazany w przekazanej klauzuli informacyjnej;
- ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z ustawą o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. 2019 poz. 1010 z późn. zm.);

- prowadzenia ewidencji świadczonych usług, starannego przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z prowadzonymi usługami.

## § 5 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Dane osobowe Uczestników projektu oraz osób biorących udział w projekcie przetwarzane są przez Administratora danych osobowych tj. Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. będącą Realizatorem projektu zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu nr FEPK.07.16-IP.01-0002/23-00 z dnia 27.12.2023 r. w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 w ramach Priorytetu 7 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie 7.16 Ekonomia Społeczna, RODO, u.o.d.o., ustawy o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (Dz.U. 2022, poz. 1079 z późn.zm.), odrębnych umów zawieranych w tym zakresie, a także pozostałych przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Administrator danych osobowych oświadcza, że wdrożył adekwatne środki techniczne i organizacyjne, tak by przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi przepisów prawa, w szczególności RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą oraz zobowiązuje się zapewnić stopień bezpieczeństwa powierzonych danych odpowiadający ryzyku, o którym mowa w art. 32 RODO.
3. Administrator danych osobowych zapewnia, że dostęp do przedmiotowych danych osobowych mają wyłącznie jego pracownicy lub współpracownicy, którzy otrzymali upoważnienie do przetwarzania danych osobowych poprzedzone złożeniem przez te osoby oświadczenia o zachowaniu danych oraz sposobów ich zabezpieczenia w tajemnicy zarówno w trakcie zatrudnienia lub współpracy, jak i po ich ustaniu.
4. Administrator danych osobowych zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów oraz dokumentów, w szczególności zawierających dane osobowe przetwarzanych w ramach realizacji projektu, (dane/informacje poufne) z zastrzeżeniem postanowień ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022, poz. 902 z późn. zm.).
5. Administrator danych osobowych zastrzega możliwość zawarcia odrębnych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych lub umów udostępnienia danych osobowych Kandydatów i/lub Uczestników projektu - podmiotom świadczącym usługi w ramach realizacji projektu - zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. 2023, poz. 1605 z późn.zm.), w szczególności ekspertom zewnętrznym (KOP), doradcom.
6. Administrator danych osobowych oświadcza, że nie będzie przekazywał przedmiotowych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Dokumentacja związana z realizacją projektu będzie przechowywana przez Administratora danych osobowych:
  - a) przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następnego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące projektu, o którym poinformuje ROWES Instytucja Pośrednicząca,
  - b) w przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej lub pomocy de minimis – przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania,
  - c) w przypadku dokumentów dotyczących podatku od towarów i usług – przez okres, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. z dnia 9 grudnia 2019 r., DZ.U. z 2020 r., poz. 106 z późn.zm.),
  - d) przez okres trwałości projektu,
  - e) przez okres 4 lat w przypadku dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi, z zastrzeżeniem, że w przypadku wystąpienia w ramach projektu więcej niż jednego okresu, o którym mowa powyżej stosuje się odpowiednio dłuższy termin.
8. W przypadku, gdy w ramach realizacji projektu zaistnieje konieczność uzyskania danych/informacji poufnych przez podmiot lub osobę trzecią, Administrator danych osobowych zawrze z ww. podmiotem lub osobą trzecią odrębną umowę o zachowaniu poufności informacji.
9. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych osób, których dane osobowe pozyskał nie bezpośrednio od nich, ale w ramach realizacji Projektu Administrator danych osobowych zobowiązuje się do spełnienia wobec nich obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO.
10. Administrator danych osobowych wysyła na wskazany przez Uczestnika projektu adres e-mail informacje handlowe, których przedmiotem będą m.in. informacje i materiały o bieżących działaniach podejmowanych w ramach projektu oraz o organizowanych przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S. A. wydarzeniach, prowadzonych projektach, warsztatach, możliwościach skorzystania z udzielanego za pośrednictwem Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S. A. wsparcia finansowego i merytorycznego oraz prowadzonych działaniach komercyjnych - po uprzednim wyrażeniu zgody przez osoby, o których mowa powyżej.
11. W związku z możliwością przetwarzania przez Administratora danych osobowych wizerunku Uczestników projektu ww. osoby zobowiązane są do wyrażenia odrębnej zgody na przetwarzanie, utrwalenie oraz rozpowszechnienie wizerunku.
12. Wypełniając formularz stanowiący załącznik nr 1a lub 1b Kandydat/ka do udziału w projekcie/Uczestnik projektu jest świadomy, że wskazane jego w treści informacje są prawdziwe i przekazane dobrowolnie.

## ROZDZIAŁ II: USŁUGI ROZWOJU SEKTORA EKONOMII SPOŁECZNEJ – ANIMACJA LOKALNA

### § 1 ANIMACJA LOKALNA

1. Celem animacji jest pobudzenie aktywności społeczności lokalnej w obszarze ES.
2. Usługi animacji lokalnej obejmują m.in.:
  - a) spotkania indywidualne z animatorem,
  - b) spotkania grupowe z animatorem, nakierowane na szczegółową analizę potrzeb grupy i lokalnego środowiska,
  - c) sporządzenie pogłębionej diagnozy potencjału środowiska lokalnego, np. badanie potrzeb, mapa zasobów, analiza otoczenia itp.,
  - d) zachęcanie lokalnych środowisk do wspierania ES,
  - e) budowanie lokalnych partnerstw,
  - f) zachęcanie do dialogu obywatelskiego,
  - g) tworzenie GTŚ,
  - h) organizowanie warsztatów partnerstw oraz wizyt studyjnych.
3. Rekrutacja uczestników do objęcia wsparciem usługami animacyjnymi prowadzona jest w sposób ciągły przez cały okres realizacji projektu.
4. Warunkiem udziału w usługach animacji lokalnej jest złożenie:
  - w przypadku osób indywidualnych – załącznika nr 1a do Regulaminu;
  - w przypadku osób prawnych – załączniki nr 1a, 1b, 1d do Regulaminu.
5. Osoby prawne, które chcą wziąć udział w animacji są zobowiązane do oddelegowania swoich przedstawicieli - minimum 1 osoby.
6. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów rekrutacyjnych, pracownik ROWES informuje osobę/przedstawiciela podmiotu o ewentualnych brakach formalnych w dokumentach oraz 3 dniowym terminie na ich uzupełnienie. Brak złożenia poprawnych dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje nieprzyjęciem Kandydata/tki do projektu.
7. W przypadku opisanym wyżej Kandydat ma prawo ponownie złożyć dokumenty rekrutacyjne.
8. O zakwalifikowaniu się do objęcia wsparciem usługami animacji Uczestnik projektu zostanie poinformowany bezpośrednio w czasie spotkania, telefonicznie lub drogą mailową przez pracownika ROWES.
9. Realizator projektu celem zachowania właściwych standardów świadczonych usług zastrzega prawo do wstrzymania rekrutacji do usług animacji.

10. W ramach usług animacji skład osób oddelegowanych może ulegać zmianie pod warunkiem złożenia aktualizacji wniosku o objęcie wsparciem - załącznik nr 1e do Regulaminu wraz z kompletem wymaganych dokumentów.
11. Warunkiem odbycia się spotkania animacyjnego jest obecność na nim co najmniej 1 Uczestnika projektu. Potwierdzeniem udziału w spotkaniu animacyjnym jest podpis Uczestnika projektu złożony na liście obecności.

## § 2 GRUPY TWORZĄCE ŚRODOWISKO

1. Celem wsparcia dla Grup Tworzących Środowisko (GTŚ) jest praca nad wspólnym przedsięwzięciem na rzecz ES realizowana w lokalnej społeczności.
2. Każda GTŚ ma prawo skorzystać z:
  - 3 warsztatów podstawowych i/lub 1 warsztatu zaawansowanego,
  - 1 skróconej lub pełnej wizyty studyjnej.
3. Potwierdzeniem udziału w spotkaniu GTŚ są podpisy minimum 3 Uczestników projektu złożone na liście obecności.
4. W razie zaistnienia sytuacji, w której osoba fizyczna lub osoba oddelegowana przez osobę prawną, złoży rezygnację z udziału w projekcie lub zostanie skreślona z listy Uczestników projektu przez Realizatora projektu, a fakt ten spowoduje zmniejszenie składu GTŚ poniżej 3 osób, grupa ulega likwidacji (chyba, że uzupełnienie składu GTŚ nastąpi do 3 dni kalendarzowych).
5. Zakończenie ścieżki GTŚ następuje z chwilą przystąpienia do realizacji wspólnego przedsięwzięcia, inicjatywy lub projektu potwierdzonego:
  - dokumentem/oświadczeniem o złożonym projekcie lub
  - podpisanym listem intencyjnym lub
  - złożeniem załącznika nr 5a lub nr 8a do Regulaminu.

## § 3 WIZYTA STUDYJNA

1. Rodzaje wizyt studyjnych:
  - a) Wizyta studyjna skrócona:
    - Liczba uczestników wizyty: od 5 do 8 osób,
    - Czas trwania wizyty: 1 dzień (do 6h),
    - Liczba odwiedzanych podmiotów od 1 do 3,
 W ramach wizyty nie jest przewidziany catering oraz transport (przejazd we własnym zakresie).
  - b) Wizyta studyjna pełna:
    - Jednodniowa:
      - Liczba uczestników wizyty: od 8 do 20 osób + 1 pracownik ROWES,

- Zapewnione wyżywienie dla uczestników,
  - Transport w obie strony od 50 do 1000 km,
  - Ilość odwiedzanych PES od 1 do 6,
  - Dwudniowa:
    - Liczba uczestników wizyty: od 8 do 20 osób + 2 pracowników ROWES,
    - Zapewnione wyżywienie, nocleg i ubezpieczenie dla uczestników,
    - Transport w obie strony od 100 do 2000 km,
    - Ilość odwiedzanych PES od 4 do 9.
2. Etapy organizacji wizyt studyjnych:
    - a) złożenie wniosku - załącznik nr 3a do Regulaminu w terminach:
      - 10 dni przed planowaną wizytą w przypadku wizyty skróconej,
      - 21 dni przed planowaną wizytą w przypadku wizyty pełnej.
    - b) tworzenie programu wizyty studyjnej przez Animatora w konsultacji z liderem grupy.
  3. W przypadku braku możliwości zorganizowania wizyty w danym PES zostanie wskazany inny.
  4. W wizycie studyjnej mogą wziąć udział wyłącznie Uczestnicy projektu, którzy biorą udział w działaniach GTŚ.
  5. Uczestnicy wizyty studyjnej są zobowiązani do wypełnienia ankiety oraz pisemnego potwierdzenia:
    - uczestnictwa na listach obecności,
    - odbioru materiałów edukacyjnych,
    - skorzystania z cateringu i noclegu.
  6. W przypadku zmiany składu grupy, jej lider jest zobowiązany złożyć aktualizację wniosku na formularzu - załącznik nr 3b do Regulaminu, najpóźniej na 3 dni przed wizytą.
  7. Realizator projektu dopuszcza łączenie różnych grup GTŚ w celu wyjazdu na wizytę studyjną.

## § 4 WARSZTATY Z ZAKRESU EKONOMII SPOŁECZNEJ I BUDOWANIA PARTNERSTW DLA GTŚ

1. Rodzaje warsztatów:
  - a) Warsztat podstawowy:
    - Liczba uczestników: od 3 do 9 osób,
    - Czas trwania: do 6h<sup>1</sup> dydaktycznych (w ciągu 1 dnia),
    - Ilość dni: od 1 do 3,
    - Uczestnik otrzymuje: materiały edukacyjne, zaświadczenie ukończenia warsztatu;
  - b) Warsztat zaawansowany:

<sup>1</sup> W przypadku wskazania pełnych 6 godzin dydaktycznych należy traktować warsztat jako zaawansowany.



- Liczba uczestników: od 10 do 20 osób,
  - Czas trwania: od 6h do 8h dydaktycznych (w ciągu 1 dnia),
  - Ilość dni: od 1 do 3,
  - Uczestnik otrzymuje: catering, materiały edukacyjne, zaświadczenie ukończenia warsztatu.
2. Udział w warsztatach wymaga wypełnienia ankiety oraz pisemnego potwierdzenia:
    - uczestnictwa na listach obecności,
    - odbioru materiałów edukacyjnych,
    - skorzystania z cateringu (w przypadku warsztatów zaawansowanych),
    - odbioru zaświadczenia.
  3. Realizator projektu zapewnia dopasowanie warsztatów do potrzeb GTŚ (zakres tematyczny, lokalizacja, czas trwania, termin).
  4. Uczestnik projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w warsztacie bez podania przyczyn Realizatorowi projektu pod warunkiem, że rezygnacja ta zostanie zgłoszona nie później niż 3 dni przed terminem rozpoczęcia warsztatu lub zapewnienia zastępstwa, pod warunkiem, iż wskazana osoba w zastępstwie musi być Uczestnikiem projektu. Zasady rezygnacji zostały opisane w paragrafie 3 pkt. 16 Rozdziału I niniejszego Regulaminu.

## § 5 WARSZTATY Z ZAKRESU EKONOMII SPOŁECZNEJ I BUDOWANIA PARTNERSTW DLA PES

1. Każdy PES objęty wsparciem w ramach usług animacji lokalnej może wziąć udział w warsztatach z zakresu ES i budowania partnerstw.
2. Rodzaje warsztatów:
  - a) podstawowy:
    - Liczba uczestników: od 3 do 9 osób,
    - Czas trwania: do 6h<sup>2</sup> dydaktycznych (w ciągu 1 dnia),
    - Ilość dni: od 1 do 3,
    - Uczestnik otrzymuje: materiały edukacyjne, zaświadczenie ukończenia warsztatu,
  - b) zaawansowany:
    - Liczba uczestników: od 10 do 20 osób,
    - Czas trwania: od 6h do 8h dydaktycznych (w ciągu 1 dnia),
    - Ilość dni: od 1 do 3,
    - Uczestnik otrzymuje: catering, materiały edukacyjne, zaświadczenie ukończenia warsztatu.
3. Udział w warsztatach wymaga wypełnienia ankiety oraz pisemnego potwierdzenia:
  - uczestnictwa na listach obecności,

<sup>2</sup> W przypadku wskazania pełnych 6 godzin dydaktycznych należy traktować warsztat jako zaawansowany.

- odbioru materiałów edukacyjnych,
  - skorzystania z cateringu (w przypadku warsztatów zaawansowanych),
  - odbioru zaświadczenia.
4. Realizator projektu zapewnia dopasowanie warsztatów do potrzeb PES (zakres tematyczny, lokalizacja, czas trwania, termin).
  5. Uczestnik projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w warsztacie bez podania przyczyn Realizatorowi projektu pod warunkiem, że rezygnacja ta zostanie zgłoszona nie później niż 3 dni przed terminem rozpoczęcia warsztatu lub zapewnienia zastępstwa. Pod warunkiem, iż wskazana osoba w zastępstwie jest Uczestnikiem projektu. Zasady rezygnacji zostały opisane w par. 3 pkt. 16 Rozdziału I niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ III: USŁUGI ROZWOJU SEKTORA EKONOMII SPOŁECZNEJ - USŁUGI INKUBACJI

1. Celem działań inkubacyjnych jest:
  - a) ekonomizacja GI,
  - b) ekonomizacja PES,
  - c) tworzenie przedsiębiorstwa społecznego przez GI,
  - d) tworzenie przedsiębiorstwa społecznego – przekształcenie PES w PS,
  - e) tworzenie przedsiębiorstwa społecznego przez OP,
  - f) bieżące wsparcie PES.
2. Usługi inkubacyjne realizowane są poprzez:
  - a) doradztwo kluczowe,
  - b) doradztwo specjalistyczne,
  - c) szkolenia zawodowe dla kadry PES.
3. Z usług inkubacji mogą korzystać:
  - a) GI;
  - b) PES;
  - c) OP niebędące PES, które zamierzają utworzyć PES w tym PS.

### § 1 EKONOMIZACJA

1. Ekonomizacja ma na celu wprowadzenie działalności gospodarczej i/lub odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego w PES, w tym w szczególności w organizacjach pozarządowych (NGO).
2. Ekonomizacja skierowana jest do:

- a) PES zarejestrowanych w KRS, jednak nieposiadających odpowiednich zapisów w statucie, związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i/lub odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego;
  - b) PES zarejestrowanych w KRS, posiadających w statucie zapisy o możliwości prowadzenia odpłatnej działalności statutowej lub działalności gospodarczej, które na moment przystąpienia do projektu nie podjęły wiążących decyzji o podjęciu tego typu działalności i nigdy nie prowadziły odpłatnej działalności statutowej lub działalności gospodarczej;
  - c) Kół Gospodyń Wiejskich zarejestrowanych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
  - d) stowarzyszeń zwykłych niezarejestrowanych w KRS, które w wyniku wsparcia ROWES zarejestrują się w KRS oraz wprowadzą jednocześnie odpowiednie zapisy do statutu i podejmą odpłatną działalność statutową i/lub działalność gospodarczą;
  - e) GI, które w wyniku ww. wsparcia ROWES zarejestrują nowy PES oraz wprowadzą jednocześnie odpowiednie zapisy do statutu i podejmą decyzję o wprowadzeniu odpłatnej działalności statutowej lub działalności gospodarczej w sposób określony dla danego PES.
3. Warunkiem skorzystania z usług ekonomizacji jest złożenie Wniosku o objęcie wsparciem w zakresie ekonomizacji:
- dla GI- załącznik nr 5a do Regulaminu,
  - dla PES- załącznik nr 5b do Regulaminu.
4. W przypadku podmiotów, o których mowa w ust. 2 rozumianych jako Przedsiębiorca<sup>3</sup>, do Wniosku o objęcie wsparciem w zakresie ekonomizacji dodatkowo należy złożyć:
- a) oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu,
  - b) wniosek o udzielenie pomocy de minimis - załącznik nr 12a do Regulaminu,
  - c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 12b do Regulaminu.
5. W przypadku podmiotów, o których mowa w ust. 2 rozumianych jako Przedsiębiorca proces ekonomizacji przebiega na podstawie Umowy na świadczenie usług doradczych stanowiącej załącznik nr 10 do Regulaminu. W dniu podpisania Umowy PES zobowiązany jest do przedłożenia aktualnego Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu.
6. Potwierdzeniem doradztwa są karty:
- bezpośrednia (potwierdzona podpisami uczestników doradztwa),
  - pośrednia (dokumentująca przeprowadzone doradztwo: mail, telefon, itp.).

<sup>3</sup> należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.).

7. W trakcie doradztwa w ramach usług inkubacji skład GI/PES może ulegać zmianie na podstawie:
  - załącznika nr 5d w przypadku PES,
  - załącznika nr 5c w przypadku GI.
8. Potwierdzeniem zakończenia procesu ekonomizacji jest:
  - kopia uchwały o przyjęciu zmian w statucie lub innych uchwał regulujących zakres prowadzonej działalności lub
  - potwierdzenie rejestracji w rejestrze przedsiębiorców (w przypadku wprowadzenia działalności gospodarczej) lub potwierdzenie z KRS o wpisie zmian w statucie (w przypadku wprowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego) lub
  - w przypadku Koła Gospodyń Wiejskich: decyzja/zaświadczenie o dokonaniu wpisu do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich lub
  - w przypadku innych NGO wprowadzających odpłatną działalność pożytku publicznego, nie zarejestrowanych w KRS (np. kluby sportowe): kopia statutu oraz uchwały o przyjęciu zmian w statucie, kopia decyzji potwierdzającą rejestrację w danym starostwie lub
  - w przypadku podmiotów, które posiadają odpowiednie zapisy w statucie, ale nie podjęły decyzji o prowadzeniu odpłatnej statutowej działalności: kopia uchwały regulującej zakres wprowadzonej działalności.
9. Dokumenty, o których mowa powyżej, muszą zostać dostarczone do Realizatora projektu w ciągu 3 dni od dnia ich uchwalenia lub otrzymania przez PES.
10. Wszystkie przedłożone dokumenty powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
11. W ramach ekonomizacji można skorzystać także z doradztwa specjalistycznego:
  - a) GI - opis wsparcia znajduje się w Rozdziale V §1 Regulaminu,
  - b) PES - opis wsparcia znajduje się w Rozdziale V §1 Regulaminu oraz szkoleń zawodowych - opis wsparcia znajduje się w Regulaminie wsparcia szkoleniowego dla PES/PS.
12. W przypadku, kiedy w wyniku wsparcia powstaje PES prowadzący działalność gospodarczą<sup>4</sup> nalicza się mu pomoc de minimis obejmującą okres 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających zarejestrowanie jej w KRS. Za dzień udzielenia pomocy de minimis przyjmuje się datę rejestracji w Rejestrze Przedsiębiorców. PES zobowiązany jest do poinformowania Realizatora projektu o ww. wpisie do KRS w dniu jego dokonania.
13. W przypadku, o którym mowa w pkt. 12, PES zobowiązany jest na dzień wpisu do KRS do:

<sup>4</sup> zgodnie z definicjami legalnymi pojęć przedsiębiorstwa i działalności gospodarczej określonymi w Zawiadomieniu Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (2016/C 262/01) (Dz. Urz. UE C 262/1 z dnia 19.7.2016)

- a) przedłożenia Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu, Wniosku o udzielenie pomocy de minimis - załącznik nr 12a do Regulaminu oraz Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 12b do Regulaminu,
- b) zawarcia z Realizatorem projektu Umowy dotyczącej wsparcia w ramach usług inkubacji - załącznik nr 6 do Regulaminu.

## § 2 WSPARCIE ZWIĄZANE Z TWORZENIEM PS BEZ UBIEGANIA SIĘ O BEZZWROTNE WSPARCIE FINANSOWE W RAMACH PROJEKTU

1. Wsparcie skierowane jest do GI/PES/OP zainteresowanych utworzeniem PS oraz do PES przekształcających się w PS.
2. Wsparcie jest dwuetapowe:
  - a) etap pierwszy:
    - w przypadku GI/PES/OP dotyczy przygotowania dokumentów założycielskich uwzględniających odpowiednie zapisy umożliwiające nadanie statusu PS (umowa spółki, statuty, uchwały itp.) oraz załączników do wniosku rejestracyjnego KRS online, a kończy się wpisem nowotworzonego PES do rejestru KRS,
    - w przypadku PES przekształcających się w PS dotyczy opracowania odpowiednich zapisów do dokumentów PES (umów spółki, statutów, uchwał itp.) oraz pomocy w zgłoszeniu tych zmian do KRS a kończy się zatwierdzeniem tych zmian w KRS.
  - b) etap drugi dotyczy pomocy w przygotowaniu wniosku wraz z załącznikami do Wojewody o nadanie statusu PS a kończy uzyskaniem decyzji administracyjnej nadającej ten status.
3. Zakres doradztwa kluczowego:
  - a) udzielanie porad dostosowanych do konkretnej GI/PES/OP i jej sytuacji na danym etapie wsparcia,
  - b) pomoc w opracowywaniu materiałów i dokumentów niezbędnych do utworzenia/rejestracji PES,
  - c) wsparcie w uzyskaniu przez podmiot statusu PS.
4. Warunkiem skorzystania z doradztwa jest złożenie:
  - dla GI- załącznika nr 8a do Regulaminu,
  - dla PES/OP-załącznika nr 8c do Regulaminu (wypełnia się tylko Część I).
5. PES/OP, który jest Przedsiębiorcą do wniosku o objęcie wsparciem załącza dokumenty związane z naliczaniem pomocy de minimis:
  - Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu,
  - Wniosek o udzielenie pomocy de minimis - załącznik nr 12a do Regulaminu,

- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 12b do Regulaminu,
6. PES/OP który jest Przedsiębiorcą zobowiązany jest do zawarcia Umowy na świadczenie usług doradczych stanowiącej załącznik nr 10 do Regulaminu. W dniu podpisania Umowy PES zobowiązany jest do przedłożenia aktualnego Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu.
  7. Rekrutacja do projektu odbywać się będzie w trybie ciągłym przez cały okres realizacji projektu.
  8. W przypadku zmiany osób w GI niezbędne jest złożenie:
    - a) załącznika nr 8b do Regulaminu,
    - b) załącznika nr 4 do Regulaminu przez osobę, która rezygnuje ze składu GI.
 Jednocześnie GI musi zachować odpowiednią liczbę osób niezbędnych do utworzenia PS.
  9. W terminie nieprzekraczającym 3 dni roboczych od uzyskania wpisu do KRS, PES ma obowiązek poinformować Realizatora projektu o tym fakcie.
  10. W ramach wsparcia można skorzystać także z doradztwa specjalistycznego:
    - a) GI/OP - opis wsparcia znajduje się w Rozdziale V §1 Regulaminu,
    - b) PES - opis wsparcia znajduje się w Rozdziale V §1 Regulaminu,
 oraz szkoleń zawodowych - opis wsparcia znajduje się w Regulaminie wsparcia szkoleniowego dla PES/PS.
  11. W przypadku, kiedy w wyniku wsparcia powstaje PES prowadzący działalność gospodarczą nalicza się mu pomoc de minimis obejmującą okres 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających zarejestrowanie w KRS. Za dzień udzielenia pomocy de minimis przyjmuje się datę rejestracji w Rejestrze Przedsiębiorców. PES zobowiązany jest do poinformowania Realizatora projektu o ww. wpisie do KRS w dniu jego dokonania.
  12. W przypadku, o którym mowa w pkt. 11, PES zobowiązany jest na dzień wpisu do KRS do:
    - a) przedłożenia Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu, Wniosku o udzielenie pomocy de minimis - załącznik nr 12a do Regulaminu oraz Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 12b do Regulaminu,
    - b) zawarcia z Realizatorem projektu Umowy dotyczącej wsparcia w ramach usług inkubacji - załącznik nr 6 do Regulaminu.
  13. Realizacja drugiego etapu wsparcia związana jest z:
    - a) złożeniem Formularza zgłoszeniowego dla osoby prawnej stanowiący załącznik nr 1b do Regulaminu,
    - b) złożeniem załącznika nr 8c do Regulaminu (wypełnia się tylko Część I),

- c) złożeniem Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu,
  - d) złożeniem Wniosku o udzielenie pomocy de minimis - załącznik 12a do Regulaminu, Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 12b do Regulaminu,
  - e) zawarciem Umowy na świadczenie usług doradczych - załącznik nr 10 do Regulaminu. W dniu podpisania Umowy PES zobowiązany jest do przedłożenia aktualnego Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu.
14. Po uzyskaniu statusu PS ma obowiązek dostarczyć, w terminie 7 dni, do biura projektu kopię decyzji otrzymanej od Wojewody.

### § 3 WSPARCIE ZWIĄZANE Z TWORZENIEM PS DLA GI UBIEGAJĄCYCH SIĘ O BEZZWROTNE WSPARCIE FINANSOWE

1. Wsparcie związane z tworzeniem PS ma na celu powstanie nowych miejsc pracy dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.
2. Sposób ubiegania się o bezzwrotne wsparcie finansowe określa Regulamin finansowy. Jednak w pierwszej kolejności GI musi wziąć udział w doradztwie kluczowym opisanym poniżej.
3. Rekrutacja w ramach wsparcia obejmuje:
  - a. I etap - nabór GI do projektu,
  - b. II etap - nabór wniosków o bezzwrotne wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy.
4. GI zainteresowane utworzeniem PS zobowiązane są do złożenia Wniosku o objęcie wsparciem w zakresie utworzenia PS - załącznik nr 8a do Regulaminu.
5. Wyboru GI, które mogą przejść do II etapu rekrutacji, dokona Komisja Rekrutacyjna dokonując:
  - oceny formalnej,
  - oceny merytorycznej.
6. Ocena merytoryczna Wniosku przeprowadzana będzie poprzez:
  - a) ocenę informacji zawartych w Załączniku nr 8a do Regulaminu, przeprowadzoną przez 2 członków Komisji Rekrutacyjnej (KR). Maksymalna punktacja wynosi:
    - 20 punktów za część I Wniosku, w tym maksymalnie 4 punkty preferencyjne za status kobiety lub osób w wieku powyżej 50 lat (0 punktów przy braku ww. osób w składzie GI, 2 punkty w przypadku, gdy liczba ww. osób w składzie GI nie przekracza 50%, 4 punkty w przypadku, gdy liczba ww. osób w składzie GI przekracza 50%),



- maksymalnie 30 punktów za część II Wniosku,
  - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, część III Wniosku – rozmowa każdej GI z KR – ocena w skali 0 - 50 punktów.
7. W procesie oceny merytorycznej przyznawane będą punkty premiujące:
    - a) 10 punktów za planowane miejsca pracy i działalność PS w kluczowych sferach rozwoju wskazanych KPRES, oraz określonych w strategii rozwoju województwa podkarpackiego i w regionalnym programie ES,
    - b) 10 punktów dla przedsiębiorstw społecznych w formie spółdzielni socjalnej.
  8. Do II etapu zostaną zakwalifikowane GI, które uzyskają min. 60 % punktów podstawowych.
  9. Sporządzana jest lista rankingowa GI (suma ocen z formularza, rozmowy kwalifikacyjnej i punktów premiujących - maksymalnie 120 pkt). W przypadku równej liczby punktów kwalifikowane w pierwszej kolejności są GI z wyższą oceną części III, tj. wyniku oceny rozmowy kwalifikacyjnej.
  10. Lista rankingowa zostanie opublikowana na stronie internetowej [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
  11. Karta oceny formalnej i merytorycznej stanowi załącznik Nr 13 do niniejszego Regulaminu.
  12. Informacja o wynikach oceny zostanie w ciągu 5 dni od jej zakończenia przekazana GI listownie/e-mailowo (w tym niezakwalifikowanym) z punktacją i uzasadnieniem. GI mogą się odwołać w ciągu 5 dni, od ocen dotyczących części I i II Wniosku. Odwołania zostaną rozpatrzone przez KR w terminie 3 dni.
  13. Podmioty zakwalifikowane do dalszego udziału w projekcie otrzymują wsparcie doradcy kluczowego, które obejmuje:
    - a) przygotowanie dokumentów założycielskich uwzględniających odpowiednie zapisy umożliwiające nadanie statusu PS (umowa spółki, statuty, uchwały itp.) oraz załączników do wniosku rejestracyjnego KRS on-line, a kończy się wpisem nowotworzonego PES do rejestru KRS,
    - b) pomoc w przygotowaniu wniosku wraz z załącznikami do Wojewody o nadanie statusu PS a kończy uzyskaniem decyzji administracyjnej nadającej ten status.
  14. Warunkiem ubiegania się o bezzwrotne wsparcie finansowe jest zgłoszenie do udziału w projekcie osób, które po utworzeniu PS obejmą funkcje w zarządzie.
  15. Rekrutacja na objęcie ww. wsparciem w ramach tworzenia PS będzie odbywać się zgodnie z harmonogramem zamieszczonym na stronie [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es), do czasu wyczerpania alokacji.
  16. Realizator projektu celem zachowania właściwych standardów świadczonych usług, zastrzega prawo do wstrzymania rekrutacji w przypadku, gdy w tym samym czasie liczba

złożonych wniosków przekroczy 30. Informacja o wstrzymaniu rekrutacji zostanie podana na stronie [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).

17. Realizator projektu zastrzega prawo do ograniczenia naboru na GI planujące założyć PS w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością. Informacja o powyższym ograniczeniu zostanie podana w treści ogłoszenia o naborze na stronie [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
18. W przypadku wstrzymania rekrutacji, o której mowa w pkt. 15-16, Realizator projektu poinformuje o rozpoczęciu kolejnej.
19. Osoba indywidualna może być tylko jeden raz członkiem GI.
20. W trakcie doradztwa w ramach usług inkubacji skład GI w projekcie może ulegać zmianie pod warunkiem, że:
  - a) GI złoży aktualizację Wniosku o objęcie wsparciem - załącznik nr 8b do Regulaminu;
  - b) osoba, która rezygnuje ze składu GI złoży załącznik nr 4 do Regulaminu.
 Jednocześnie GI musi zachować odpowiednią liczbę osób niezbędnych do utworzenia PS.
21. Zmiana składu GI nie jest możliwa po złożeniu Wniosku o przyznanie bezzwrotnego wsparcia finansowego. W wyjątkowych sytuacjach jest możliwa wymiana osoby w GI po wcześniejszym przedłożeniu pisemnego uzasadnienia, z którego będzie wynikała jasna przesłanka uniemożliwiająca dalszy udział tej osoby w projekcie.
22. W przypadku GI, które uzyskały informacje o przyznaniu bezzwrotnego wsparcia finansowego, doradca kluczowy realizuje działania polegające na pomocy w przygotowywaniu najważniejszych dokumentów w związku z rejestracją PES.
23. W terminie nie przekraczającym 3 dni roboczych od uzyskania wpisu do KRS, PES ma obowiązek poinformować Realizatora projektu o tym fakcie.
24. W ramach wsparcia GI może skorzystać także z doradztwa specjalistycznego - opis wsparcia znajduje się w Rozdziale V §1 Regulaminu.
25. W przypadku, kiedy w wyniku wsparcia powstaje PES prowadzący działalność gospodarczą nalicza się mu pomoc de minimis obejmującą okres 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających zarejestrowanie jej w KRS. Za dzień udzielenia pomocy de minimis przyjmuje się datę rejestracji w Rejestrze Przedsiębiorców. PES zobowiązany jest do poinformowania Realizatora projektu o ww. wpisie do KRS w dniu jego dokonania.
26. W przypadku, o którym mowa w pkt. 25, PES zobowiązany jest na dzień wpisu do KRS do:
  - a) przedłożenia Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu, Wniosku o udzielenie pomocy de minimis - załącznik nr 12a do Regulaminu oraz Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 12b do Regulaminu,
  - b) zawarcia z Realizatorem projektu Umowy dotyczącej wsparcia w ramach usług inkubacji - załącznik nr 6 do Regulaminu.

27. Realizacja drugiego etapu wsparcia związana jest z:
- a) złożeniem Formularzu zgłoszeniowego dla osoby prawnej stanowiący załącznik nr 1b do Regulaminu,
  - b) złożeniem załącznika nr 8c do Regulaminu (wypełnia się tylko Część I),
  - c) złożeniem Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu,
  - d) złożeniem Wniosku o udzielenie pomocy de minimis - załącznik 12a do Regulaminu, Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis załącznik nr 12b do Regulaminu,
  - e) zawarciem Umowy na świadczenie usług doradczych - załącznik nr 10 do Regulaminu.
- W dniu podpisania Umowy PES zobowiązany jest do przedłożenia aktualnego Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu.
28. Po uzyskaniu statusu PS ma obowiązek dostarczyć, w terminie 7 dni, do biura projektu kopię decyzji otrzymanej od Wojewody.

## § 4 WSPARCIE ZWIĄZANE Z TWORZENIEM PS DLA PES I INNYCH OP UBIEGAJĄCYCH SIĘ O BEZZWROTNE WSPARCIE FINANSOWE

1. Wsparcie związane z tworzeniem PS ma na celu powstanie nowych miejsc pracy dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.
2. Sposób ubiegania się o bezzwrotne wsparcie finansowe określa Regulamin finansowy. Jednak w pierwszej kolejności PES/OP musi wziąć udział w doradztwie kluczowym opisanym w niniejszym rozdziale.
3. Rekrutacja w ramach wsparcia obejmuje:
  - a) I etap - nabór PES/OP do projektu,
  - b) II etap - nabór wniosków o bezzwrotne wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy.
4. PES/OP zainteresowane utworzeniem PS są zobowiązane do złożenia Wniosku o objęcie wsparciem w zakresie tworzenia PS - załącznik nr 8c do Regulaminu.
5. W przypadku PES/OP rozumianych jako Przedsiębiorca<sup>5</sup>, do Wniosku o objęcie wsparciem dodatkowo należy złożyć:
  - Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu,
  - Wniosek o udzielenie pomocy de minimis - załącznik nr 12a do Regulaminu,

<sup>5</sup> należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.).

- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 12b do Regulaminu.
6. W przypadku PES rozumianych jako Przedsiębiorca proces realizacji usługi doradztwa przebiega na podstawie zawartej Umowy na świadczenie usług doradczych - załącznik nr 10 do Regulaminu. W dniu podpisania Umowy PES zobowiązany jest do przedłożenia aktualnego Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu.
  7. Wyboru PES/OP, które mogą złożyć odpowiedni wniosek do drugiego etapu rekrutacji, dokona Komisja Rekrutacyjna dokonując:
    - ocenę formalnej,
    - ocenę merytorycznej.
  8. Ocena merytoryczna Wniosku przeprowadzana będzie poprzez:
    - a) ocenę informacji zawartych w Załączniku nr 8c do Regulaminu, przeprowadzoną przez 2 członków Komisji Rekrutacyjnej (KR). Maksymalna punktacja wynosi:
      - 20 punktów za część I Wniosku, w tym maksymalnie 4 punkty preferencyjne za status kobiety lub osób w wieku powyżej 50 lat zaplanowanych do zatrudnienia w ramach PS (0 punktów przy braku ww. osób, 2 punkty w przypadku, gdy liczba ww. osób nie przekracza 50%, 4 punkty w przypadku, gdy liczba ww. osób przekracza 50%),
      - maksymalnie 30 punktów za część II Wniosku,
    - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, część III Wniosku – rozmowa każdego PES/OP z KR – ocena w skali 0 - 50 punktów.
  9. W procesie oceny merytorycznej przyznawane będą punkty premiujące:
    - a) 10 punktów za planowane miejsca pracy i działalność PS w kluczowych sferach rozwoju wskazanych w KPRES, oraz określonych w strategii rozwoju województwa podkarpackiego i w regionalnym programie ES,
    - b) 10 punktów dla przedsiębiorstw społecznych zakładanych przez JST.
  10. Do II etapu zostaną zakwalifikowane PES/OP, które uzyskają min. 60 % punktów podstawowych.
  11. Sporządzana jest lista rankingowa PES/OP (suma ocen z formularza, rozmowy kwalifikacyjnej i punktów premiujących - maksymalnie 120 pkt). W przypadku równej liczby punktów kwalifikowane w pierwszej kolejności są PES/OP z wyższą oceną części III, tj. wyniku oceny rozmowy kwalifikacyjnej.
  12. Lista rankingowa zostanie opublikowana na stronie internetowej [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
  13. Karta oceny formalnej i merytorycznej stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.

14. Informacja o wynikach oceny zostanie w ciągu 5 dni od jej zakończenia przekazana PES/OP listownie/e-mailowo (w tym niezakwalifikowanym) z punktacją i uzasadnieniem. PES/OP mogą się odwołać w ciągu 5 dni, od ocen dotyczących części I i II Wniosku. Odwołania zostaną rozpatrzone przez KR w terminie 3 dni.
15. Działania związane z tworzeniem PS skierowane są do PES/OP, które będą przyszłymi podmiotami założycielskimi PS.
16. Podmioty zakwalifikowane do dalszego udziału w projekcie otrzymują wsparcie doradcy kluczowego, które obejmuje:
  - a) przygotowanie dokumentów założycielskich uwzględniających odpowiednie zapisy umożliwiające nadanie statusu PS (umowa spółki, statuty, uchwały itp.) oraz załączników do wniosku rejestracyjnego KRS on-line, a kończy się wpisem nowotworzonego PES do rejestru KRS,
  - b) pomoc w przygotowaniu wniosku wraz z załącznikami do Wojewody o nadanie statusu PS a kończy uzyskaniem decyzji administracyjnej nadającej ten status.
17. Warunkiem ubiegania się o bezzwrotne wsparcie finansowe jest zgłoszenie do udziału w projekcie osób, które po utworzeniu PS obejmą funkcje w zarządzie.
18. Rekrutacja na objęcie ww. wsparciem w ramach tworzenia PS będzie odbywać się zgodnie z harmonogramem zamieszczonym na stronie [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es), do czasu wyczerpania alokacji.
19. Realizator projektu celem zachowania właściwych standardów świadczonych usług, zastrzega prawo do wstrzymania rekrutacji w przypadku, gdy w tym samym czasie liczba złożonych wniosków przekroczy 30. Informacja o wstrzymaniu rekrutacji zostanie podana na stronie [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
20. Realizator projektu zastrzega prawo do ograniczenia naboru na PES/OP planujące założyć PS w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością. Informacja o powyższym ograniczeniu zostanie podana w treści ogłoszenia o naborze na stronie [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
21. W przypadku wstrzymania rekrutacji, o której mowa w pkt. 18-19, Realizator projektu poinformuje o rozpoczęciu kolejnej.
22. W ramach wsparcia PES/OP mogą skorzystać z:
  - a) doradztwa specjalistycznego - opis wsparcia znajduje się w Rozdziale V §1 Regulaminu
  - b) szkoleń zawodowych - opis wsparcia znajduje się w Regulaminie wsparcia szkoleniowego dla PES/PS.
23. W trakcie doradztwa w ramach usług inkubacji skład osób oddelegowanych przez OP/PES może ulegać zmianie pod warunkiem, że:
  - a) osoba upoważniona do reprezentacji PES/OP złoży aktualizację wniosku o objęcie wsparciem - załącznik nr 8d do Regulaminu,

- b) zostanie zachowana odpowiednia liczba osób prawnych niezbędnych do utworzenia PS - dotyczy tworzenia PS w formie spółdzielni socjalnych.
24. Zmiana składu osób oddelegowanych nie jest możliwa po złożeniu Wniosku o przyznanie bezzwrotnego wsparcia finansowego. W wyjątkowych sytuacjach jest możliwa wymiana osoby po wcześniejszym przedłożeniu pisemnego uzasadnienia, z którego będzie wynikała jasna przesłanka uniemożliwiająca dalszy jej udział w projekcie.
25. Dana OP może uczestniczyć dwukrotnie w tworzeniu PS w projekcie.
26. W przypadku PES/OP, które uzyskały informacje o przyznaniu bezzwrotnego wsparcia finansowego, doradca kluczowy realizuje działania polegające na pomocy w przygotowywaniu najważniejszych dokumentów w związku z rejestracją PES.
27. W terminie nie przekraczającym 3 dni roboczych od uzyskania wpisu do KRS, PES ma obowiązek poinformować Realizatora projektu o tym fakcie.
28. W przypadku, kiedy w wyniku wsparcia powstaje PES prowadzący działalność gospodarczą nalicza się mu pomoc de minimis obejmującą okres 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających zarejestrowanie jej w KRS. Za dzień udzielenia pomocy de minimis przyjmuje się datę rejestracji w Rejestrze Przedsiębiorców. PES zobowiązany jest do poinformowania Realizatora projektu o ww. wpisie do KRS w dniu jego dokonania.
29. W przypadku, o którym mowa w pkt. 28, PES zobowiązany jest na dzień wpisu do KRS do:
- a) przedłożenia Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu, Wniosku o udzielenie pomocy de minimis - załącznik nr 12a do Regulaminu oraz Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 12b do Regulaminu,
  - b) zawarcia z Realizatorem projektu Umowy dotyczącej wsparcia w ramach inkubacji - załącznik nr 6 do Regulaminu.
30. Realizacja drugiego etapu wsparcia związana jest z:
- a) złożeniem Formularza zgłoszeniowego dla osoby prawnej stanowiący załącznik nr 1b do Regulaminu,
  - b) złożeniem załącznika nr 8c do Regulaminu (wypełnia się tylko Część I),
  - c) złożeniem Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu,
  - d) złożeniem Wniosku o udzielenie pomocy de minimis - załącznik 12a do Regulaminu, Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 12b do Regulaminu,
  - e) zawarciem Umowy na świadczenie usług doradczych - załącznik nr 10 do Regulaminu.
- W dniu podpisania Umowy PES zobowiązany jest do przedłożenia aktualnego Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu.

18. Po uzyskaniu statusu PS ma obowiązek dostarczyć, w terminie 7 dni, do biura projektu, kopię decyzji otrzymanej od Wojewody.

## ROZDZIAŁ IV: USŁUGI BIZNESOWE

### § 1 USŁUGI WSPARCIA DLA PES/ PS

1. Celem usług jest wzmacnianie potencjału kadrowego, branżowego, finansowego i innowacyjnego PES/PS.
2. Z usług wsparcia mogą korzystać PES/PS.
3. Rekrutacja do ww. wsparcia ma charakter otwarty, będzie prowadzona w sposób ciągły przez cały okres realizacji projektu.
4. Warunkiem skorzystania z usług biznesowych jest złożenie załącznika nr 9a do Regulaminu.
5. W przypadku PES, o których mowa w ust. 2 rozumianych jako Przedsiębiorca<sup>6</sup>, do Wniosku o objęcie wsparciem w zakresie usług biznesowych dodatkowo należy złożyć:
  - a) Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu,
  - b) Wniosek o udzielenie pomocy de minimis - załącznik nr 12a do Regulaminu.
  - c) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - załącznik nr 12b do Regulaminu.
6. W przypadku PES, o których mowa w ust. 2 pkt. rozumianych jako Przedsiębiorca proces realizacji usługi doradztwa biznesowego przebiega na podstawie zawartej Umowy na świadczenie usług doradczych - załącznik nr 10 do Regulaminu. W dniu podpisania Umowy PES zobowiązany jest do przedłożenia aktualnego Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis - załącznik nr 11 do Regulaminu.
7. Potwierdzeniem doradztwa są karty:
  - bezpośrednia (potwierdzona podpisami uczestników doradztwa),
  - pośrednia (dokumentująca przeprowadzone doradztwo: mail, telefon, itp.).
8. W ramach usług biznesowych Uczestnicy projektu mogą skorzystać z następujących form wsparcia:
  - a) doradztwo specjalistyczne (szczegółowe informacje zawarte są w Rozdziale V §1 Regulaminu),

<sup>6</sup> należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.).



- b) szkolenia zawodowe dostarczające i rozwijające kompetencje i/lub prowadzące do uzyskania kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w PES/PS (szczegółowe informacje zawarte są w Regulaminie wsparcia szkoleniowego dla PES/PS),
  - c) bezzwrotne wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie nowych miejsc pracy (szczegółowe informacje zawarte w Regulaminie wsparcia finansowego).
9. W trakcie doradztwa w ramach usług biznesowych skład osób oddelegowanych z PES/PS w projekcie może ulegać zmianie pod warunkiem złożenia załącznika nr 9b do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ V: POZOSTAŁE USŁUGI

### § 1 DORADZTWO SPECJALISTYCZNE

1. W ramach projektu przewidziane jest doradztwo specjalistyczne dla Uczestników projektu w zakresach:

a) Doradztwo księgowo-podatkowe:

- doradztwo podatkowe i rachunkowe,
- doradztwo kadrowo-płacowe,
- rozliczenia z ZUS, US, PFRON,
- rachunkowość i zobowiązania finansowe związane z prowadzoną działalnością,
- księgowość,
- płace i pochodne, ubezpieczenia społeczne,
- prowadzenie działalności gospodarczej,
- inne według zapotrzebowania.

Z powyższego doradztwa mogą korzystać Uczestnicy projektu opisani w Rozdziale III i IV.

b) Doradztwo prawne:

- prowadzenie działalności gospodarczej,
- prawne aspekty działania w obszarze ES,
- obowiązki pracodawcy względem pracowników,
- proces lustracji spółdzielni socjalnych,
- zagadnienia prawne związane z tworzeniem i prowadzeniem PS i PES w różnych formach prawnych,
- prawo pracy,
- inne według zapotrzebowania.

Z powyższego doradztwa mogą korzystać Uczestnicy projektu opisani w Rozdziale III i IV.

c) Doradztwo marketingowe:

- planowanie marketingowe (wyznaczanie celów i zadań, grupy docelowej, przygotowanie strategii rozwoju produktu lub usługi, strategia promocji,

dystrybucji, ceny, dokonywanie wyboru narzędzi marketingowych, sformułowanie strategii alternatywnych, wybór najlepszej strategii),

- opracowanie lub modyfikacja strategii marketingowej PS i PES (przygotowanie planów i harmonogramów działań),
- badanie rynku i analiza konkurencji,
- nawiązanie i rozwój współpracy ze specjalistami w zakresie projektowania produktów i usług,
- wypracowanie i wdrażanie standardów obsługi i komunikacji z klientem PS i PES,
- opracowanie marki dla PS/PES,
- promocja na witrynie internetowej (doradztwo w zakresie utworzenia własnej strony internetowej, poprawa funkcjonalności istniejącej strony lub strony w budowie, doradztwo na temat wizualizacji i układu strony (layout), treści strony www, doradztwo przy sprzedaży usług przez Internet oraz dystrybucji oferty w Internecie),
- przygotowanie kampanii marketingowo - reklamowej (opracowanie artykułów prasowych, reportaży telewizyjnych, reportaży radiowych, ogłoszeń w prasie lub w Internecie),
- obecność PS i PES w social mediach,
- inne według zapotrzebowania.

Z powyższego doradztwa mogą korzystać Uczestnicy projektu opisani w Rozdziale III i IV.

d) Wsparcie konsultanta regionalnego ds. zamówień publicznych:

- wsparcie w zakresie wyszukiwania ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- pomoc w analizie zasobów i potencjału PS i PES przekształcających się w PS oraz możliwości złożenia oferty do zamówienia publicznego,
- motywowanie do szukania zamówień i składania ofert, przez przedsiębiorstwa społeczne, w procedurach zamówień publicznych, w tym społecznie odpowiedzialnych zamówieniach publicznych,
- wsparcie w zakresie wyszukiwania i weryfikacji zamawiających,
- pomoc w analizie i przygotowaniu dokumentacji ofertowej do postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- monitoring przebiegu postępowania,
- nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji i korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi,
- koordynacja tworzenia i zawierania umów będących efektem postępowania o udzielenie zamówienia,
- doradztwo w zarządzaniu i odpowiedzialności za realizację umów zawartych w ramach procesów zapytań ofertowych, konkursów ofert i przetargów,
- bieżący monitoring przepisów, aktów prawnych w zakresie zamówień publicznych.

- Z powyższego doradztwa mogą korzystać Uczestnicy projektu opisani w Rozdziale III i IV.
- e) Wsparcie grafika komputerowego obejmuje opracowywanie jednolitej identyfikacji wizualnej dla PES/PS. Z usług mogą skorzystać PES/PS.
  - f) Wsparcie specjalisty ds. reintegracji społeczno-zawodowej, opis w paragrafie 2 niniejszego Rozdziału. Doradztwo przeznaczone jest dla PS.
2. W celu skorzystania z doradztwa GI, PES, OP lub PS zgłasza zapotrzebowanie na doradztwo specjalistyczne doradcy kluczowemu lub biznesowemu.
  3. Potwierdzeniem doradztwa są karty:
    - bezpośrednia (potwierdzona podpisami uczestników doradztwa)
    - pośrednia (dokumentująca przeprowadzone doradztwo: mail, telefon, itp.).
  4. W zależności od potrzeb oraz charakteru doradztwa specjalistycznego, osoby w nim uczestniczące otrzymają materiały związane z określonym zakresem tematycznym doradztwa.

## § 2 USŁUGI REINTEGRACYJNE

1. Celem jest wsparcie w tworzeniu planów reintegracyjnych oraz finansowania tych działań.
2. Wsparcie w zakresie usług reintegracyjnych jest świadczone w oparciu o odrębny Regulamin wsparcia reintegracyjnego.
3. Projekt zapewnia wsparcie w zakresie usług reintegracyjnych, które obejmują
  - a) wsparcie Specjalisty ds. reintegracji społeczno-zawodowej,
  - b) wsparcie finansowe – procedura naboru oraz zasady przyznawania i rozliczania wsparcia opisana jest w Regulaminie wsparcia reintegracyjnego.
4. Zakres działań Specjalisty ds. reintegracji społeczno-zawodowej:
  - diagnoza potrzeb reintegracyjnych dla PS,
  - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb pracowników PS,
  - prowadzenie działań motywacyjnych,
  - zarządzanie konfliktem i rozwiązywanie konfliktów,
  - wspieranie kadry PS w zarządzaniu pracownikami,
  - pomoc w określeniu rozwoju zawodowego i planów rozwoju osobistego,
  - pomoc w budowaniu kompetencji społecznych, skuteczna komunikacja, aktywne słuchanie,
  - budowanie zespołu, delegowanie zadań,
  - badanie potrzeb szkoleniowych,
  - identyfikacja problemów zawodowych Uczestników projektu,
  - realizowanie wsparcia zgodnie z potrzebami pracowników PS,
  - opracowywanie planów, programów i narzędzi wsparcia dla Uczestników projektu w zakresie aktywnej integracji,

- określenie sytuacji społecznej i zawodowej osoby zagrożonej wykluczeniem społecznym w celu opracowania indywidualnego planu reintegracyjnego,
  - świadczenia usług z zakresu reintegracji społecznej w formie indywidualnej lub grupowej,
  - współpraca i wspieranie liderów PS w zakresie wdrażania i realizacji indywidualnych planów reintegracyjnych pracowników PS,
  - wsparcie psychologiczno-coachingowe pracowników PS,
  - inne według zapotrzebowania.
5. W celu skorzystania z doradztwa PS zgłasza zapotrzebowanie na doradztwo specjalistyczne doradcy biznesowemu.
6. Potwierdzeniem doradztwa są karty:
- bezpośrednia (potwierdzona podpisami uczestników doradztwa),
  - pośrednia (dokumentująca przeprowadzone doradztwo: mail, telefon, itp.).
7. W zależności od potrzeb oraz charakteru doradztwa, osoby w nim uczestniczące otrzymają materiały związane z określonym zakresem tematycznym doradztwa.

## ROZDZIAŁ VI: POMOC DE MINIMIS

### § 1 ZASADY PODSTAWOWE

1. Pomoc de minimis jest udzielana na warunkach rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L. z 2013 r. Nr 352, str. 1 z późn. zm.) – zwanego dalej Rozporządzeniem nr 1407/2013 oraz na zasadach rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz. U. poz. 2782 z późn. zm.) – zwanego dalej Rozporządzeniem MIR, przy zastosowaniu w szczególności: ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702) – zwanej dalej u.p.s.p.p.
2. Przedsiębiorca - należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.).
  - A) Przedsiębiorcą – może być każdy podmiot, bez względu na jego status prawny i sposób jego finansowania, prowadzący działalność gospodarczą - zgodnie z definicjami legalnymi pojęć przedsiębiorstwa i działalności gospodarczej określonymi w Zawiadomieniu Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107

- ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (2016/C 262/01) (Dz. Urz. UE C 262/1 z dnia 19.7.2016).
3. Mikro -, małe i średnie przedsiębiorstwo - należy przez to rozumieć mikro -, małe lub średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.).
  4. MŚP – oznacza łącznie mikro i małego i średniego przedsiębiorcę, które to pojęcia rozumieć należy zgodnie z ich definicjami legalnymi określonymi w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.).
  5. Jeden Przedsiębiorca - należy przez to rozumieć jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 ust. 2 Rozporządzenia nr 1407/2013.
  6. Pomoc de minimis może być udzielana przedsiębiorcy działającemu we wszystkich sektorach, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia nr 1407/2013.
  7. W przypadku gdy przedsiębiorca prowadzi działalność w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 lit. a-c Rozporządzenia nr 1407/2013, a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się przepisy Rozporządzenia nr 1407/2013, oraz zapewnił rozdzielność rachunkową tych działalności, wówczas pomocy de minimis udziela się na pokrycie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych w ramach działalności, która nie jest objęta wyłączeniem na podstawie art. 1 ust. 1 lit. a-c Rozporządzenia nr 1407/2013.
  8. Pomoc de minimis może być udzielona pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą de minimis, otrzymaną w danym roku podatkowym oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty 200 000 euro dla Jednego Przedsiębiorcy, a w przypadku Jednego Przedsiębiorcy prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów - 100 000 euro.
  9. Wartość dopuszczalnej pomocy de minimis udzielonej Jednemu Przedsiębiorcy określa się na podstawie art. 3 ust. 2-9 Rozporządzenia nr 1407/2013, z zastrzeżeniem § 5 pkt 2 Rozporządzenia MIR.

## § 2 POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELANIA POMOCY DE MINIMIS

1. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc de minimis składa Wniosek o udzielenie pomocy de minimis - według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu wraz z następującymi dokumentami:

- wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 u.p.s.p.p. Oświadczenie o otrzymaniu / nieotrzymaniu pomocy de minimis - według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu;
  - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku negatywnej weryfikacji formalnej lub merytorycznej wniosku przedsiębiorcy o udzielenie pomocy de minimis – pomoc de minimis nie zostanie udzielona.
  3. Przedsiębiorca przed zawarciem umowy zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia o wielkości pomocy de minimis, aktualnego na dzień zawarcia umowy. Oświadczenie o otrzymaniu / nieotrzymaniu pomocy de minimis - według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
  4. Dniem udzielenia pomocy de minimis jest - zgodnie z art. 3 ust. 4 Rozporządzenia nr 1407/2013 oraz art. 2 pkt 11 u.p.s.p.p. - dzień zawarcia umowy.
  5. W dniu zawarcia umowy Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. wydaje przedsiębiorcy - beneficjentowi pomocy de minimis - zaświadczenie o pomocy de minimis. Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
  6. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis jest mniejsza niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, o którym mowa powyżej, w tym na wypadek zmiany umowy powodującej zmniejszenie wartości umowy lub jej rozwiązania – Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w terminie 14 (czternastu) dni od dnia stwierdzenia tego faktu, wydaje nowe zaświadczenie o pomocy de minimis, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
  7. Przedsiębiorca ma obowiązek gromadzić i przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą de minimis przez okres 10 (dziesięciu) lat od dnia otrzymania pomocy de minimis lub przez określony, dłuższy okres, który wyniknie z rozstrzygnięcia właściwego organu lub podmiotu, na podstawie prawa powszechnie obowiązującego lub na podstawie czynności prawnej.
  8. Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. przesyła za pomocą aplikacji SHRIMP do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów informacje o wysokości pomocy udzielonej przedsiębiorcy.
  9. W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy, Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. sporządza i przekazuje zaktualizowane sprawozdanie, o którym mowa

powyżej, tylko w zakresie wskazywanej zmiany, w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie.

10. Przedsiębiorca będący beneficjentem pomocy de minimis lub ubiegającym się o pomoc de minimis – zobowiązany jest udzielać niezbędnej pomocy w zakresie sprawozdawczości lub kontroli w związku z udzielaną przedsiębiorcy pomocą, w tym poddać się kontroli właściwych instytucji.
11. Wykorzystanie pomocy niezgodnie z przeznaczeniem - zgodnie z przepisami Rozdziału 4 u.p.s.p.p. - skutkować może obowiązkiem zwrotu udzielonej pomocy i przymusowym ściąganiem kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy wraz z odsetkami.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej projektu [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es), po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Zarząd RARR S.A.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es), po wcześniejszym zatwierdzeniu zmian przez Zarząd RARR S.A.
3. Zmiana w zakresie pkt Informacja o projekcie nie wymaga zmiany Regulaminu.
4. Realizator projektu zastrzega sobie zmianę treści naborów do projektu ze względu na założenia Wniosku o dofinansowanie projektu w tym w szczególności na zaplanowane do osiągnięcia wskaźniki produktu oraz rezultatu projektu.
5. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Realizatora projektu.

## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Wykaz załączników do Regulaminu	
Nr załącznika	Nazwa załącznika
1a	Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie dla osoby indywidualnej lub oddelegowanej
1b	Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie dla osoby prawnej
1c	Formularz zgłoszeniowy dla osoby dla której będzie utworzone miejsce pracy
1d	Wniosek o objęcie wsparciem osoby prawnej w zakresie animacji



1e	Aktualizacja wniosku o objęcie wsparciem osoby prawnej w zakresie animacji
2a	Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie osoby indywidualnej/oddelegowanej
2b	Oświadczenie o wycofaniu oddelegowania
2c	Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie osoby prawnej
3a	Wniosek o zorganizowanie wizyty studyjnej
3b	Aktualizacja wniosku o zorganizowanie wizyty studyjnej
4	Oświadczenie o rezygnacji ze wsparcia w ramach projektu
5a	Wniosek o objęcie wsparciem w zakresie ekonomizacji grupy inicjatywnej (GI)
5b	Wniosek o objęcie wsparciem w zakresie ekonomizacji PES
5c	Aktualizacja wniosku o objęcie wsparciem w zakresie ekonomizacji grupy inicjatywnej (GI)
5d	Aktualizacja wniosku o objęcie wsparciem w zakresie ekonomizacji PES
6	Umowa dotycząca wsparcia w ramach usług inkubacji
7	Oświadczenie o nieprowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego
8a	Wniosek o objęcie wsparciem grupy inicjatywnej (GI) w zakresie utworzenia PS
8b	Aktualizacja wniosku o objęcie wsparciem grupy inicjatywnej (GI) w zakresie utworzenia PS
8c	Wniosek o objęcie wsparciem w zakresie utworzenia PS osób prawnych
8d	Aktualizacja wniosku o objęcie wsparciem w zakresie utworzenia PS osób prawnych
9a	Wniosek o objęcie wsparciem PES/PS w zakresie usług biznesowych
9b	Aktualizacja wniosku o objęcie wsparciem PES/PS w zakresie usług biznesowych
10	Umowa na świadczenie usług doradczych
11	Oświadczenie wnioskodawcy o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis
12a	Wniosek o udzielenie pomocy de minimis
12b	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
13	Karta oceny formularza rekrutacyjnego – opis planowanego przedsięwzięcia dla GI/PES/OP