

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego dla:**

**PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH (PS)**

w ramach projektu:

**„ROWES – wzmocnienie sektora ES w subregionie I”**

**Numer naboru: 1/PS/2024**

Europejski Fundusz Społeczny Plus  
Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027  
Priorytet VII „Kapitał ludzki gotowy do zmian”  
Działanie 7.16 Ekonomia społeczna

Dotyczy: **udzielenia wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie  
60 miejsc pracy w PS.**

### ➤ **WSPARCIE:**

- ✓ Finansowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy (przyznawane jest łącznie i wyłącznie w formie stawki jednostkowej).
- ✓ Maksymalna kwota wsparcia finansowego na utworzenie miejsc pracy w jednym PS wynosi 352 120,00 zł (przy założeniu utworzenia 10 miejsc pracy).
- ✓ Stawka jednostkowa na utworzenie 1 miejsca pracy wynosi: 35 212,00 zł
- ✓ Stawka jednostkowa na utrzymanie 1 miejsca pracy w wymiarze 1 etat przez okres 12 miesięcy wynosi 38 700,00 zł (3 225,00 zł na miesiąc),
- ✓ Stawka jednostkowa na utrzymanie 1 miejsca pracy w wymiarze 3/4 etatu przez okres 12 miesięcy wynosi 29 026,00 zł (2 418,83 zł na miesiąc),
- ✓ Stawka jednostkowa na utrzymanie 1 miejsca pracy w wymiarze 1/2 etatu przez okres 12 miesięcy wynosi 19 350,00 zł (1 612,50 zł na miesiąc),

**W/W wsparcie może być przyznane wyłącznie na osoby kwalifikujące się do zatrudnienia na nowotworzonych miejscach pracy.** Katalog osób kwalifikujących się do zatrudnienia na nowotworzonych miejscach pracy został wymieniony w §4 Regulaminu wsparcia finansowego

Rzeszowskiego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w związku z realizacją projektu pt.: „ROWES - wzmacnienie sektora ES w subregionie I” (dalej: Regulamin wsparcia finansowego).

### ➤ KTO MOŻE ZŁOŻYĆ WNIOSEK:

**Wyłącznie Przedsiębiorstwa Społeczne** (dalej: PS) uczestniczące w projekcie „ROWES – wzmacnienie sektora ES w subregionie I”.

### ➤ TERMIN SKŁADANIA:

Wnioski należy składać w terminie od **31.10.2024 r.** do **13.11.2024 r.**

#### **Uwaga!**

1. W przypadku przekroczenia (łącznie przez Wszystkich Wnioskodawców) o 100% założonej w naborze liczby miejsc pracy **Realizator zastrzega możliwość zamknięcia naboru przed w/w terminem.** Informacja o zamknięciu naboru (wraz z podaniem przyczyny) zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
2. Wnioski:
  - ✓ złożone przed terminem rozpoczęcia naboru lub,
  - ✓ po terminie zakończenia naboru lub,
  - ✓ złożone wielokrotnie w ramach jednego naboru,

**nie będą podlegać rozpatrzeniu.**

### ➤ JAK WYPEŁNIĆ:

Wniosek oraz załączniki należy wypełnić:

- ✓ elektronicznie,
- ✓ w języku polskim,
- ✓ w sposób opisany w Regulaminie wsparcia finansowego zamieszczonym na stronie [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es)

### ➤ W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ:

1. **Osobiście w Biurze projektu:**  
ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów (w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00).
2. **Za pośrednictwem poczty tradycyjnej/ kuriera:**

przesłanie na adres Biura projektu tj.: ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów (liczy się data wpływu Wniosku do Biura projektu).

**3. Drogą elektroniczną na adres e-mail:**

[rowes@rarr.rzeszow.pl](mailto:rowes@rarr.rzeszow.pl)

**4. Drogą elektroniczną za pośrednictwem platformy ePUAP:**

na adres RARR S.A.: /RARRRzeszow/SkrytkaESP

➤ **ZASADY PRZYGOTOWANIA:**

**I. WNIOSKI SKŁADANE OSOBIŚCIE LUB ZA POŚREDNICTWEM POCZTY TRADYCYJNEJ/ KURIERA** należy złożyć:

**1. w dwóch egzemplarzach w formie papierowej**

(dwa oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).

a) Komplet dokumentów złożony w formie papierowej powinien być trwale spięty w skoroszycie z perforacją (otworami umożliwiającymi wpięcie skoroszytu do segregatora).

b) Oryginały dokumentów powinny być podpisane przez osobę/osoby<sup>1</sup> upoważnioną/e do reprezentowania podmiotu.

c) Kopie załączonych dokumentów (np. sprawozdań finansowych, zaświadczeń) winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez:

– opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą:

- ✓ „Za zgodność z oryginałem”,
- ✓ aktualną datą oraz
- ✓ własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej

lub

– opatrzone na pierwszej stronie napisem:

- ✓ „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”,
- ✓ aktualną datą oraz
- ✓ własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej.

oraz,

**2. w wersji elektronicznej nagrane na płytę CD/DVD lub pendrive**

<sup>1</sup> W przypadku braku możliwości zweryfikowania uprawnionych osób w oparciu o dane dostępne w KRS, do Wniosku należy dołączyć odpowiednie dokumenty np. statut i uchwały o powołaniu osób reprezentujących podmiot.

(wersja zgodna z wersją papierową, tj. Wniosek wraz z wszystkimi załącznikami).

- ✓ Wniosek i Biznesplan należy nagrać w wersji edytowalnej, np. w programie Word (nie skanowane),
- ✓ pozostałe załączniki w formie skanu.

**Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w jednej, zamkniętej kopercie (wersja papierowa i elektroniczna) oznaczonej:**

- ✓ nazwą,
- ✓ dokładnymi danymi teleadresowymi oraz
- ✓ ze wskazaniem typu realizowanego przedsięwzięcia, tj.: nazwa oraz dane teleadresowe Przedsiębiorstwa Społecznego zgodnie z poniższym wzorem:

#### WZÓR OPISU KOPERTY

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

Biuro Komisji Oceny Projektów  
ROWES – wzmocnienie sektora ES w subregionie I  
Nabór Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego  
Numer 1/PS/2024

Wnioskodawca - (nazwa Podmiotu)  
Adres (siedziba Podmiotu)  
Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail)

W przypadku złożenia Wniosku za pośrednictwem poczty tradycyjnej/ kuriera Wnioskodawca zobowiązany jest do zachowania dowodu nadania dokumentów/przesyłki. Data stempla pocztowego nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia naboru Wniosków.

Wnioskodawca otrzyma potwierdzenie złożenia Wniosku z określeniem daty oraz jego numeru. Potwierdzenie zostanie wysłane na adres e-mailowy Wnioskodawcy wskazany we Wniosku.

Realizator projektu będzie prowadził korespondencję z podmiotami ubiegającymi się o wsparcie w formie pisemnej (e-mailowej lub listownej) na adres wskazany we wniosku.

## II. WNIOSKI SKŁADANE DROGĄ ELEKTRONICZNĄ NA ADRES E-MAIL LUB ZA POŚREDNICTWEM PLATFORMY ePUAP:

1. Oryginały dokumentów powinny być podpisane przez osobę/osoby<sup>2</sup> upoważnioną/e do reprezentowania podmiotu. Wymagane jest aby dokumenty były podpisane:
  - ✓ kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub
  - ✓ podpisem zaufanym.
2. Kopie załączonych dokumentów (np. sprawozdań finansowych, zaświadczeń) winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez:
  - opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą:
    - ✓ „Za zgodność z oryginałem”,
    - ✓ aktualną datą oraz
    - ✓ własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej

lub
  - opatrzone na pierwszej stronie napisem:
    - ✓ „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”,
    - ✓ aktualną datą oraz
    - ✓ własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej.
3. **Wniosek oraz załączniki należy zeskanować do 1 pliku** i załączyć do wiadomości.
4. **W tytule wiadomości należy wpisać:**

Nabór Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego nr 1/PS/2024.

### 5. Jako treść wiadomości e-mail należy wpisać:

W odpowiedzi na ogłoszony nabór Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego, w ramach projektu „ROWES – wzmocnienie sektora ES w subregionie I” nr 1/PS/2024 w terminie od 31.10.2024 r. do 13.11.2024 r., ..... (nazwa Wnioskodawcy) przedkłada w załączeniu Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego wraz z załącznikami w wersji elektronicznej.

Wnioskodawca otrzyma potwierdzenie złożenia Wniosku z określeniem daty oraz jego numeru. Potwierdzenie zostanie wysłane na adres e-mailowy Wnioskodawcy wskazany we Wniosku.

Realizator projektu będzie prowadził Korespondencję z podmiotami ubiegającymi się o wsparcie

<sup>2</sup> W przypadku braku możliwości zweryfikowania uprawnionych osób w oparciu o dane dostępne w KRS, do Wniosku należy dołączyć odpowiednie dokumenty np. statut i uchwały o powołaniu osób reprezentujących podmiot.

w formie pisemnej (e-mailowej lub listownej) na adres wskazany we wniosku.

## ➤ OCENA WNIOSKÓW

1. Wnioski będą poddawane ocenie zgodnie z harmonogramem, który zawiera terminy poszczególnych etapów oceny i jest dostępny na stronie internetowej [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
2. Informacje o terminach planowanych posiedzeń Komisji Oceny Wniosków/Projektów będą każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es).
3. Ocena złożonych Wniosków dokonywana będzie zgodnie z §9 Regulaminu wsparcia finansowego w oparciu o kartę oceny formalnej (załącznik nr 5 do Regulaminu) oraz merytorycznej (załącznik nr 6 do Regulaminu).
4. Po dokonaniu oceny na stronie internetowej projektu: [www.wsparcie.es](http://www.wsparcie.es) zostaną zamieszczone listy:
  - ✓ Rankingowe (wstępne),
  - ✓ Rezerwowe.

Dane Wnioskodawców na listach będą anonimowe, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Aby sprawdzić miejsce na liście Wnioskodawca zobowiązany jest posłużyć się numerem Wniosku otrzymanym od Realizatora (przesłany na adres do korespondencji wskazany w złożonym Wniosku).
5. O rekomendowaniu/ nierekomendowaniu do wsparcia Wnioskodawca zostanie poinformowany przez Realizatora w terminie 5 dni kalendarzowych od opublikowania wstępnej listy rankingowej. Informacja będzie zawierała uzasadnienie oraz uzyskany wynik oceny.
6. Wnioskodawcy, którzy:
  - ✓ nie zostali rekomendowani do przyznania wsparcia lub
  - ✓ uzyskali pomniejszoną kwotę wsparcia finansowego,

mają możliwość złożenia (w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o wyniku oceny):

  - ✓ pisemnego wniosku o dokonanie ponownej oceny.

Sposób złożenia: jeden z przewidzianych jak do złożenia Wniosku.
7. W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności na wstępnej liście rankingowej.
8. Wnioskodawcy, którzy otrzymają dofinansowanie zostaną zaproszeni przez RARR S.A do podpisania Umowy na udzielenie wsparcia finansowego. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu wsparcia finansowego.

## ➤ WARUNKI ZABEZPIECZENIA UMOWY NA UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

Szczegółowe warunki zabezpieczenia Umowy na udzielenie wsparcia finansowego zostały określone w §12 Regulaminu wsparcia finansowego.

RARR S.A. wymaga wniesienia zabezpieczenia na kwotę stanowiącą min. 150% wartości podpisywanej Umowy.

PS będące stroną Umowy na udzielenie wsparcia finansowego, zobowiązane są do wniesienia co najmniej jednej dodatkowej formy zabezpieczenia, którą może być:

- a) zastaw na prawach lub rzeczach,
- b) gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa,
- c) hipoteka,
- d) przewłaszczenie na zabezpieczenie.

W wyjątkowych okolicznościach RARR S.A. na pisemny wniosek PS może dopuścić odmienny niż przewidziany w niniejszej części, zakres i/ lub formę zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, jednak kwota zabezpieczenia jaką zobowiązany jest wnieść PS pozostaje bez zmian.

## ➤ INFORMACJE OGÓLNE:

1. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do Regulaminu wsparcia finansowego) oraz Biznesplan (załącznik nr 2 do Regulaminu wsparcia finansowego), jest niezbędnym dokumentem, który warunkuje rozpoczęcie procesu oceny.
2. Złożone dokumenty niezawierające ww. Wniosku w wersji papierowej lub elektronicznej podpisanego przez osoby upoważnione i/lub złożenie pustego biznesplanu skutkować będzie odrzuceniem Wniosku i nie skierowaniem go do oceny merytorycznej.
3. Złożony Wniosek o wsparcie finansowe wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
4. Złożenie kompletnego Wniosku o wsparcie finansowe wraz z załącznikami nie jest równoznaczne z przyznaniem wsparcia finansowego.