

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

**Regulamin Przeprowadzania Naboru
(RPN)
w ramach
działania „Erasmus dla młodych przedsiębiorców”**

Regulamin przeprowadzania naboru został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru przedsiębiorców, którzy otrzymają dofinansowanie pobytu w krajach członkowskich Unii Europejskiej. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego. Jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na rzecz przepisów prawa.

§ 1

Słowniczek pojęć używanych w Regulaminie Przeprowadzenia Naboru (RPN)

Użyte w Regulaminie Przeprowadzania Naboru następujące pojęcia i skróty oznaczają:

1. **EYE** – działanie „*Erasmus dla młodych przedsiębiorców*” (ang. Erasmus for Young Entrepreneurs),
2. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Punkt obsługi przedsiębiorcy w ramach EYE działający na podstawie umowy grantowej nr 652960 zawartej z Komisją Europejską,
3. **Instytucja Pośrednicząca Młodego Przedsiębiorcy (IPMP)** - Punkt obsługi przedsiębiorcy w ramach EYE, tzw. „lokalny punkt kontaktowy”,
4. **Instytucja Pośrednicząca Przedsiębiorcy Przyjmującego (IPPP)** - Punkt obsługi przedsiębiorcy w ramach EYE, tzw. „lokalny punkt kontaktowy”, w kraju przedsiębiorcy przyjmującego,
5. **PARP**- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie, która jest IP, a także pełni rolę IPMP oraz IPPP w działaniu EYE,
6. **Młody Przedsiębiorca (MP)** – jest to:
 - a. mikro-, mały lub średni przedsiębiorca, który:
 - i. prowadzi działalność gospodarczą i ma siedzibę lub miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oraz
 - ii. złożył wniosek o udzielenie wsparcia nie później niż przed upływem trzech lat, licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - b. osoba fizyczna zamierzająca podjąć działalność gospodarczą, mająca miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. **Przedsiębiorca Przyjmujący (PP)** - mikro-, mały lub średni przedsiębiorca, prowadzący przedsiębiorstwo co najmniej 3 lata w jednym z państw uczestniczących w EYE.
8. **Internetowe Narzędzie Zarządzania (INZ)** – narzędzie, za pomocą którego MP rejestruje swój wniosek o wsparcie, poszukuje przedsiębiorcy przyjmującego, a także przygotowuje sprawozdanie ze stażu,

9. **Wniosek o wsparcie** – wniosek złożony przez młodego przedsiębiorcę online za pośrednictwem INZ dostępnego na stronie działania „Erasmus dla młodych przedsiębiorców” (<http://www.erasmus-entrepreneurs.eu/page.php?pid=051>),
10. **Wsparcie finansowe** – wsparcie udzielone młodemu przedsiębiorcy na odbycie stażu. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą wsparcie finansowe stanowi pomoc de minimis i jest udzielane w formie dofinansowania kosztów pobytu zagranicznego (kosztów przejazdów i zakwaterowania), w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) 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.

§2

Podstawa prawna

1. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (IPMP) prowadzi nabór wniosków o bezzwrotne wsparcie finansowe dla Młodego Przedsiębiorcy na pokrycie wydatków związanych ze stażem u Przedsiębiorcy Przyjmującego w innym Państwie biorącym udział w działaniu na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804), oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 2 grudnia 2006 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej niezwiązanej z programami operacyjnymi (Dz. U. nr 226, poz. 1651, z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem” (Rozporządzenie wraz z dokumentacją konkursową znajdują się na stronie www.parp.gov.pl).
2. Działanie realizowane jest również w oparciu o regulacje unijne, w szczególności:
 - a) Komunikat z dnia 25 czerwca 2008 r. Komisji do Rady, Parlamentu Europejskiego, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i Komitetu Regionów - „Najpierw myśl na małą skalę” Program „Small Business Act” dla Europy (COM(2008)394) (wersja ostateczna);
 - b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1287/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiające Program Ramowy na rzecz Konkurencyjności Przedsiębiorstw oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw

- (COSME) na lata 2014-2020 i uchylające decyzję nr 1639/2006/WE (Dziennik Urzędowy UE L347/33 z 20.12.2013 r.);
- c) Decyzję wykonawczą Komisji z dnia 29 października 2014 r. ustanawiającą roczny plan prac na rok 2015 do Programu Ramowego na rzecz Konkurencyjności Przedsiębiorstw i Małych i Średnich Przedsiębiorstw (COSME), z dnia 29.10.2014 r., C (2014) 8044;
 - d) 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* (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013 str. 1).
3. Działanie realizowane jest również w oparciu o inne, niż określone w ust. 1., regulacje krajowe, w szczególności:
- a) ustawę z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584)
 - b) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
 - c) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

§3

Postanowienia ogólne

1. Celem naboru jest wyłonienie młodych przedsiębiorców, którzy wezmą udział w działaniu EYE, tzn. otrzymają wsparcie z przeznaczeniem na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z kosztami pobytu (tzn. kosztami podróży i utrzymania, w tym kosztami zakwaterowania) w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym odbywa się staż, zwane dalej „wsparciem na odbycie stażu”.
2. Kwota środków przeznaczonych na wsparcie na odbycie stażu w ramach działania EYE, którymi dysponuje PARP w latach 2015-2017 wynosi 36.200 euro.
3. Nabór wniosków w edycji 7 działania prowadzony jest w okresie obowiązywania umowy zawartej pomiędzy Komisją Europejską a IPMP, w ramach działania „Erasmus dla młodych przedsiębiorców”, tj. od 1 lutego 2015 r. do 30 października 2016 r.,

§4

Warunki uczestnictwa w naborze

1. Wsparcie w ramach działania EYE może być udzielone Młodemu Przedsiębiorcy w zakresie wymienionym w Rozporządzeniu;
2. MP uczestniczący w działaniu EYE powinien:
 - a) mieć przygotowany projekt lub pomysł na firmę, odzwierciedlony w Planie Przedsięwzięcia;
 - b) wykazywać motywację i chęć do współpracy podczas stażu u Przedsiębiorcy Przyjmującego z innego państwa członkowskiego UE;
 - c) być gotowym do pracy na rzecz rozwoju firmy PP poprzez udostępnianie swoich umiejętności i kompetencji;
 - d) wykazywać gotowość do poniesienia części kosztów związanych z pobytem za granicą, które nie zostaną objęte wsparciem w ramach działania;
 - e) przygotować i podpisać „Zobowiązanie na rzecz jakości” opisujące zasady współpracy pomiędzy MP a PP, stanowiące Załącznik nr 4 do umowy. Załącznik ten opisuje cele stażu oraz harmonogram działań w ramach stażu;
 - f) zawrzeć z IPMP umowę, na podstawie której zostaje wypłacone wsparcie finansowe na odbycie stażu;
 - g) dostarczyć po zakończonym pobycie sprawozdanie końcowe, w którym znajdzie się opis wykonanych zadań, zdobytej wiedzy i umiejętności oraz korzyści z wymiany dla rozwoju własnej firmy.
3. W przypadku, gdy MP prowadzi działalność gospodarczą to udzielone mu wsparcie finansowe w ramach projektu stanowi pomoc de minimis, i jest udzielane zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1407/2013.
4. Wsparcie finansowe nie może być:
 - a) udzielone na działalność związaną z wywozem, tj. bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub z innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
 - b) udzielone ani wypłacone przedsiębiorcy, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem,

- c) uwarunkowane pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
 - d) udzielone przedsiębiorcy prowadzącemu działalność gospodarczą w zakresie towarowego transportu drogowego na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu.
5. Pomoc de minimis nie może być również udzielona na działalność:
- a) w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającego rozporządzenie rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000;
 - b) związaną z produkcją pierwotną produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
 - c) związaną z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, jeżeli:
 - i. wysokość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
 - ii. przyznanie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
 - d) w sektorze węglowym.
6. Pomoc de minimis może być udzielona MP pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą de minimis otrzymaną w bieżącym roku podatkowym oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty 200 tysięcy euro, a w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - 100 tysięcy euro.
7. Do celów ustalenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis rozumie się przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 2 ust 2 rozporządzenia nr 1407/2013.

§5

Zasady finansowania stażu zagranicznego

1. Wsparcie na odbycie stażu jest udzielane z przeznaczeniem na pokrycie przez MP kosztów pobytu (tzn. kosztów podróży i utrzymania, w tym kosztów zakwaterowania) w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym odbywa on staż.
2. Wsparcie jest wypłacane MP na podstawie umowy, która określa zadania, obowiązki, warunki finansowe i prawne udziału w działaniu EYE.
3. Kwota wsparcia nie może przekroczyć kwoty będącej iloczynem wyznaczonej przez Komisję Europejską miesięcznej stawki dla kraju, w którym MP odbywa staż (nie więcej niż równowartość kwoty 1100 euro) oraz liczby miesięcy trwania stażu. Tabela miesięcznego wsparcia finansowego dla poszczególnych krajów stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§6

Zasady ubiegania się o wsparcie

1. Proces aplikowania do projektu składa się z czterech etapów:
 - a) Złożenie wniosku – MP rejestruje się do programu EYE składając wniosek przy użyciu INZ dostępnego na stronie <http://www.erasmus-entrepreneurs.eu>. Wniosek należy wypełnić i złożyć w języku angielskim. Na tym etapie procedury konieczne jest wybranie z listy w PARP jako instytucji pośredniczącej (IP). IP odpowiada za weryfikację złożonego wniosku oraz, o ile zostaną spełnione wszystkie wymagania, za jego przyjęcie lub odrzucenie;
 - b) Nawiązanie kontaktu – wraz z informacją o zaakceptowaniu wniosku MP uzyskuje dostęp do internetowej bazy danych zawierającej informacje o przedsiębiorcach przyjmujących (PP) biorących udział w programie. MP powinien wybrać odpowiedniego partnera wymiany (PP) z bazy danych. W bazie danych można wskazać do 5 propozycji;
 - c) Zobowiązanie i przygotowanie - zaangażowane strony (tj. MP, PP oraz ich IP) spisują „Zobowiązanie na rzecz jakości” składające się z opisu pracy/projektu kształcenia, zadań, obowiązków, działań, warunków finansowania i prawnych następstw wymiany. IPMP oraz MP zawierają umowę, która reguluje zasady udzielenia wsparcia na odbycie stażu zagranicznego. Przed wyjazdem na staż MP

- jest zobowiązany do odbycia krótkiego szkolenia, którego celem jest przygotowanie MP do odbycia stażu. Szkolenie jest przygotowane i przeprowadzone przez IPMP, w czasie i miejscu określonym przez IPMP;
- d) Etap wdrożenia – staż może zostać odbyty podczas jednego lub kilku pobytów u PP w zależności od wyboru MP. Po odbyciu stażu MP wypełnia sprawozdanie dostępne w INZ, którego wzór stanowi Załącznik 6 do umowy o udzielenie wsparcia. Właściwe IP monitorują przebieg stażu i dokonują oceny wyników po odbyciu stażu.
2. PARP, jako IP, prowadzi bieżący monitoring wartości przyjmowanych wniosków w celu określenia maksymalnej możliwej do przyjęcia liczby zgłoszonych wniosków o wsparcie na odbycie stażu w ramach posiadanej przez PARP alokacji na lata 2015-2017. Po osiągnięciu poziomu 130% alokacji przewidzianej na lata 2015-2017, PARP poinformuje na stronie internetowej www.parp.gov.pl z wyprzedzeniem 3 dni roboczych o dacie zakończenia naboru wniosków.
3. Na wszelkie pytania lub wątpliwości związane z naborem w ramach programu EYE, a także dotyczące udziału w działaniu EYE, odpowiada p. Monika Łuczak (tel. 022 432 8703, email: monika_luczak@parp.gov.pl).

§7

Zasady dokonywania oceny wniosków o wsparcie

1. Zasady dokonywania oceny formalnej

- a) Zarejestrowany wniosek o wsparcie podlega ocenie formalnej przeprowadzanej metodą „zero-jedynkową” w oparciu o kryteria podane w Załączniku nr 1 do Regulaminu. Poprawna rejestracja wniosku jest potwierdzona elektronicznym komunikatem wysłanym do MP przez internetowy system rejestracyjny.
- b) Ocena formalna jest przeprowadzana przez pracownika PARP. Pracownik PARP przeprowadzający ocenę formalną zobowiązany jest do zachowania bezstronności oraz poufności.
- c) Ocena formalna wniosku o wsparcie zostanie przeprowadzona w terminie 14 dni roboczych licząc od daty rejestracji w INZ.
- d) Do wniosku należy załączyć:

- i. CV, w formacie EuroPass, zgodne ze wzorem dostępnym na stronie: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>;
 - ii. Plan Przedsięwzięcia (Biznes Plan);
 - iii. Skan zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis zgodnie z § 4 ust. 6 i 7, stanowiące załącznik nr 5;
 - iv. Skan oświadczenia o spełnianiu warunków uzyskania pomocy finansowej, stanowiące załącznik nr 6;
 - v. Inne dokumenty (nie obowiązkowo), które mogą być pomocne przy ocenie wniosku.
- e) W przypadku, gdy wniosek zawiera uchybienia formalne (tzn. formularz wniosku jest niekompletny, brakuje załączników, etc.) MP jest informowany, w jak najszybszym terminie, za pomocą poczty elektronicznej, o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku, przy czym wezwanie do poprawienia lub uzupełnienia zawiera wyszczególnienie błędów lub informacji, które należy poprawić lub uzupełnić. MP zobowiązany jest do poprawienia lub uzupełnienia wniosku w terminie do 7 dni od dnia otrzymania takiego wezwania. MP jest odpowiedzialny za wskazanie we wniosku prawidłowego adresu do korespondencji elektronicznej. MP w terminie przeznaczonym na dokonanie poprawek i uzupełnień, ma możliwość kontaktowania się z pracownikiem PARP w celu wyjaśnienia (w formie pisemnej, lub za pomocą poczty elektronicznej) pojawiających się wątpliwości i niejasności związanych z treścią przesłanej informacji. Za dzień doręczenia wezwania uznaje się datę wysłania wiadomości e-mail na adres podany we wniosku. Złożone wyjaśnienia mogą prowadzić do modyfikacji treści złożonego wniosku.
- f) Uchybieniem o zasadniczym charakterze, które nie podlega możliwości poprawy (uzupełnienia), jest złożenie wniosku przez MP, z którego wynika, że:
- i. Wnioskodawca nie jest Młodym Przedsiębiorcą w rozumieniu § 1 pkt. 6;
 - ii. MP podlega wykluczeniu z ubiegania się o wsparcie na podstawie art. 205, 207 ust. 4 oraz art. 211 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),

- iii. MP podlega wykluczeniu z ubiegania się o wsparcie na podstawie art. 6b ust 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r., poz. 1804);
 - iv. MP podlega wykluczeniu z ubiegania się o wsparcie na podstawie 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. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013 str. 1);
 - v. MP podlega wykluczeniu z ubiegania się o wsparcie na podstawie § 2 ust. 2 Rozporządzenia.
- g) Po ponownym wysłaniu poprzez INZ poprawionej lub uzupełnionej wersji wniosku, podlega on ponownej weryfikacji pod kątem spełniania kryteriów oceny formalnej, zgodnie z kryteriami opisanymi w Załączniku nr 1 do Regulaminu. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w sposób prawidłowy w wyznaczonym terminie, podlegają odrzuceniu. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie kryteria oceny formalnej – wniosek podlega odrzuceniu, a MP informowany jest pocztą elektroniczną o powodach odrzucenia wniosku.
- h) Wnioski o wsparcie, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Konkursową.

2. Zasady dokonywania oceny merytorycznej

- a) Poprawne formalnie wnioski są poddawane ocenie merytorycznej zgodnie z kryteriami wyboru projektów opisanymi w Załączniku nr 1 do Regulaminu, w szczególności ocenie merytorycznej podlega załączony do wniosku Plan Przedsięwzięcia.
- b) Ocena merytoryczna wniosku jest dokonywana przez Komisję Konkursową, w skład której wchodzi dwóch pracowników PARP oddelegowanych do oceny przez Dyrektora Departamentu Promocji Gospodarczej PARP. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej pomiędzy pracownikami PARP wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej do Dyrektora Departamentu Promocji Gospodarczej PARP, któremu przysługuje głos decydujący.
- c) Ocena merytoryczna dokonywana jest w systemie „zero-jedynkowym”.

- d) W trakcie oceny merytorycznej oceniający mogą zwrócić się do MP za pomocą poczty elektronicznej o dodatkowe informacje i wyjaśnienia dotyczące Planu Przedsięwzięcia (Biznes Planu). Złożone wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku. W przypadku nieotrzymania wyjaśnień w terminie 7 dni, liczonych od dnia doręczenia wezwania, ocena wniosku przeprowadzana jest na podstawie dostępnych informacji. Za dzień doręczenia wezwania uznaje się datę wysłania wiadomości e-mail na adres podany we wniosku. Złożone wyjaśnienia mogą prowadzić do modyfikacji treści złożonego wniosku.
- e) Aby wniosek mógł zostać rekomendowany do wsparcia musi uzyskać pozytywną ocenę w zakresie minimum 75% kryteriów oceny merytorycznej.
- f) Ocena merytoryczna trwa nie dłużej niż 14 dni od dnia wysłania drogą elektroniczną potwierdzenia złożenia wniosku wraz z załącznikami w INZ.
- g) Wsparcie uzyskują MP, których wnioski zostały ocenione pozytywnie, do wyczerpania alokacji przeznaczonej na lata 2015-2017.
- h) Oceny formalna i merytoryczna, podobnie jak nabór, odbywają się w trybie ciągłym do dnia 30 października 2016 r.

§8

Informacja o przyznaniu wsparcia lub odrzuceniu wniosku o wsparcie

1. Po pozytywnej ocenie merytorycznej wniosku zostaje on zaakceptowany w INZ przez IP. INZ wysyła automatyczną informację do MP o zaakceptowaniu wniosku.
2. W przypadku odrzucenia wniosku, INZ wysyła do MP automatyczną informację o negatywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku wraz z uzasadnieniem.
3. IP niezwłocznie powiadomi pisemnie MP o udzieleniu lub odmowie udzielenia wsparcia finansowego.

§9

Procedura odwoławcza

1. Środkiem odwoławczym od wyników oceny wniosków składanych w ramach działania EYE jest odwołanie.
2. Odwołanie jest rozpatrywane przez Dyrektora Departamentu Promocji Gospodarczej PARP.

3. Odwołanie to pisemne wystąpienie MP o weryfikację dokonanej oceny wniosku w zakresie:
 - a) zgodności oceny z kryteriami wyboru wniosków,
 - b) naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny i miały wpływ na jej wynik.
4. Odwołanie może dotyczyć każdego etapu oceny wniosku, zarówno formalnej, jak i merytorycznej.
5. Odwołanie może wnieść każdy MP, któremu została doręczona informacja o odrzuceniu lub negatywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku.
6. Odwołanie wnoszone jest do IP w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o odrzuceniu lub negatywnym wyniku oceny wniosku. IP w ciągu 14 dni roboczych rozpatrzy odwołanie i prześle do MP pisemną informację o uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.

§10

Postanowienia końcowe

W trakcie trwania naboru Regulamin Prowadzenia Naboru może podlegać zmianom, ze względu na zmianę prawa. W takiej sytuacji wnioskodawcy zostaną każdorazowo poinformowani o wprowadzonych zmianach w komunikacie na stronie internetowej www.parp.gov.pl.

Załączniki do RPN:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu - Lista kryteriów formalnych i merytorycznych.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu - Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu - Wytyczne do sporządzenia Planu Przedsięwzięcia (Biznes Plan).
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu – Tabela miesięcznego wsparcia finansowego.
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu - Skan oświadczenia o pomocy de minimis.
6. Załącznik nr 6 do Regulaminu – Skan oświadczenia o spełnianiu warunków uzyskania pomocy finansowej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Kryteria formalne oraz merytoryczne wyboru wniosków w ramach programu EYE

I. Kryteria formalne:

1. Wymogi formalne - wniosek:

- a) złożenie wniosku przez INZ; oraz dołączenie do wniosku: CV w formacie EuroPass, oraz Planu Przedsięwzięcia (Biznes Planu),
- b) wniosek wraz z załącznikami został przygotowany zgodnie z właściwą instrukcją dostępną na europejskiej stronie programu Erasmus dla Młodych Przedsiębiorców.

2. Wymogi formalne – Młody Przedsiębiorca:

- a) MP jest mikro-, małym lub średnim przedsiębiorcą i prowadzi działalność gospodarczą nie dłużej niż 3 lata (jeśli dotyczy) i ma siedzibę, albo jest osobą fizyczną zamierzającą podjąć działalność gospodarczą, mającą miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku MP prowadzącego działalność gospodarczą przesłanie do IPMP oświadczenia o pomocy de minimis;
- c) MP nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie ustaw i rozporządzenia wymienionych w §7 ust. 1 pkt. 6 Regulaminu Przeprowadzania Naboru,

3. Kryteria formalne specyficzne:

- a) MP nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804),

II. Kryteria merytoryczne:

1. Obligatoryjne (ocena 0-1):

- a) Ocenie podlega załączony do wniosku Plan Przedsięwzięcia (Biznes Plan), który musi być przygotowany zgodnie z wytycznymi opisanymi w Załączniku nr 3.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy

1. W przypadku, gdy MP jest przedsiębiorcą należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - a) Zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do PARP);
 - b) Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do PARP);
 - c) Aktualny dokument rejestrowy - pobrany albo ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości albo zaświadczenie o wpisie do CEIDG;
 - d) Oświadczenia o pomocy de minimis;

2. Oświadczenie MP o numerze walutowego rachunku bankowego w polskim banku do obsługi płatności w EUR lub kopia dokumentu wystawionego przez bank dotyczącego tego rachunku.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Wytyczne do sporządzania Planu Przedsięwzięcia (Biznes Planu)

Plan Przedsięwzięcia (Biznes Plan) powinien zawierać:

1. Streszczenie

Streszczenie ma wzbudzić zainteresowanie osób podejmujących decyzję. Powinno zawierać krótki przegląd najważniejszych elementów planu, a szczególną uwagę poświęcać innowacji, produktowi, jego wartości dla klienta, rynkowi na dany produkt, umiejętności zarządzania, wymaganiom finansowym i potencjalnej stopie zwrotu z inwestycji. Streszczenie należy przygotować tak, aby pomysł na biznes został opisany przejrzysto, przekonująco i zwięźle, a zarazem wyczerpująco.

Pytania pomocnicze

Czy inna osoba po przeczytaniu streszczenia jest gotowa przeczytać pozostałe rozdziały planu? Jaki jest Twój pomysł na biznes? Czy Twój produkt jest niezbędny dla klienta? Jakiej wielkości inwestycji potrzebuje firma? Jakie są główne zagrożenia powodzenia przedsięwzięcia? Skąd wezmę pieniądze? Czy inwestycja będzie opłacalna?

2. Charakterystykę wnioskodawcy

Należy przedstawić dane teleadresowe, krótko opisać historię działania firmy lub pomysł na firmę.

Pytania pomocnicze

Jakie produkty/usługi produkujemy? Jakie mamy doświadczenie zawodowe? Czy jestem świadomy/a swoich słabych stron i wiem jak je zrehabilitować? Czy jest ustalony cel wiodący? Jaki jest schemat organizacyjny i plan zatrudnienia, jeśli dotyczy? Jakie są argumenty przeciw realizacji przedsięwzięcia? Skąd pochodzą?

3. Opis produktu/technologii

Punktem wyjścia dla planu jest produkt/technologia/usługa i jego/jej wartość dla nabywcy. Jeśli na rynku dostępne są porównywalne produkty/usługi, należy w przekonujący sposób opisać wartość dodaną, jaką zaoferuje nowy produkt/technologia/usługa. Należy wyjaśnić istotę innowacyjności produktu jako źródła przewagi nad konkurencją. Należy wyjaśnić sprawę konieczności uzyskania ewentualnych zezwoleń, certyfikatów, znaków np. CE itd. W przypadku produkcji bądź technologii należy opisać sposób produkcji, jej organizację, wymienić niezbędne do produkcji surowce, materiały oraz sporządzić wykaz koniecznych maszyn i urządzeń. Należy ocenić ryzyko niepowodzenia (czynniki wewnętrzne i zewnętrzne). Należy przyjąć warianty planowania pesymistyczne i optymistyczne. Musi być opracowany harmonogram rzeczowy i finansowy wydatków i źródła ich pokrycia.

Pytania pomocnicze

Na czym polega przewaga konkurencyjna produktu/technologii/usługi? Jaką wartość oferuje klientowi produkt/usługa? Jakie produkty/usługi konkurencyjne aktualnie istnieją lub są opracowywane? Jakie są potrzebne zasoby do wytworzenia produktu/usługi? Jaki będzie sposób ochrony naszego produktu/usługi?

Jakich potencjalnych zagrożeń można się spodziewać podczas realizacji planu? Jaki wpływ na środowisko naturalne będzie miał wdrożony produkt/technologia/usługa? Jakie są główne etapy realizacji wdrożenia? Które zadania i etapy są od siebie wzajemnie uzależnione? Które zadania są na „ścieżce krytycznej”?

4. Marketing i konkurencja

Należy oszacować wielkość rynku oraz jego rozwój. Należy wskazać główne czynniki mające wpływ na rozwój danej branży i omówić ich znaczenie dla firmy. Trzeba podzielić rynek na segmenty. Liczbę klientów w każdym segmencie i ich zachowanie trzeba koniecznie zdefiniować i udokumentować na podstawie dostępnych danych. Celem segmentacji jest zdefiniowanie konkretnej grupy klientów, którzy są najbardziej zainteresowani danym produktem. Po określeniu i opisanu poszczególnych segmentów należy określić potencjalne przychody ze sprzedaży w poszczególnych segmentach biorąc pod uwagę własną strategię sprzedaży oraz zachowanie konkurencji. Należy określić głównych konkurentów i ich pozycję rynkową. Ogólne ramy działań marketingowych wyznaczają cztery główne czynniki: produkt/usługa, cena, miejsce i promocja. Analizując potrzeby różnych segmentów klientów,

należy zdecydować, czy produkt/usługa je zaspokaja i jakich ewentualnych modyfikacji wymaga, by zaspokajać je jeszcze lepiej. Podstawą uzyskania danej ceny jest chęć klientów do jej zapłacenia. Cena, jakiej można zażądać, zależy całkowicie od subiektywnej wartości produktu w oczach klientów. Należy zweryfikować nasze ustalenia w kontaktach z potencjalnymi klientami. Należy zdefiniować kanały dystrybucji. Trzeba ustalić strategię promocji mającą wyjaśnić klientom, jaką wartość oferuje im innowacyjny produkt, oraz przekonać ich, że spełnia on ich potrzeby lepiej niż rozwiązania konkurencyjne obecnie oferowane na rynku.

Pytania pomocnicze

Jak rozwija się branża? Jaką rolę odgrywają innowacje i postęp technologiczny w danej branży? Na jakie segmenty można podzielić rynek? Według jakich kryteriów? Kim są docelowi klienci? Jakie są ich potrzeby? Kim są główni konkurenci? Jakie są bariery wejścia na rynek? Czy uda nam się utrzymać przewagę nad konkurencją? Jakie będą ceny produktu w poszczególnych segmentach klientów i kanałach dystrybucji? Jakie materiały reklamowe wykorzystamy? Czy planowane jest stworzenie wewnętrznej organizacji sprzedaży czy korzystanie z sieci zewnętrznych? Jakie kroki trzeba będzie podjąć przygotowując wprowadzenie produktu na rynek? Jakie są planowane akcje promocyjne i reklamowe? Jaki jest planowany system obsługi posprzedażowej? W jaki sposób zorganizujemy serwis?

5. Plany finansowe i finansowanie

Plan finansowy powinien zawierać wiarygodną prognozę uproszczonego bilansu, rachunku zysków i strat oraz przepływów finansowych. Prognoza ta powinna być sporządzona na rok na przód.

Pytania pomocnicze

Jakie są prognozowane przychody, koszty i zyski w poszczególnych latach planu? Jakie są prognozowane przepływy pieniężne? Kiedy oczekiwane jest przekroczenie progu rentowności? Z jakich źródeł kapitału firma planuje skorzystać? Jakiego zwrotu z inwestycji mogą oczekiwać inwestorzy?

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Tabela miesięcznego wsparcia finansowego wg krajów

Lp.	Kraj pobytu	Zalecana miesięczna kwota podczas pobytu w danym kraju
1.	Albania	530 EUR
2.	Austria	900 EUR
3.	Belgia	830 EUR
4.	Bułgaria	560 EUR
5.	Czechy	610 EUR
6.	Chorwacja	720 EUR
7.	Cypr	780 EUR
8.	Czarnogóra	560 EUR
9.	Dania	1100 EUR
10.	Estonia	670 EUR
11.	Francja	900 EUR
12.	Finlandia	950 EUR
13.	Grecja	780 EUR
14.	Hiszpania	830 EUR
15.	Holandia	830 EUR
16.	Irlandia	1000 EUR
17.	Islandia	900 EUR
18.	Izrael (tylko do 01.2016)	950 EUR
19.	Litwa	560 EUR
20.	Łotwa	610 EUR
21.	Luksemburg	830 EUR
22.	Lichtenstein	1100 EUR
23.	Macedonia (FYROM)	560 EUR
24.	Malta	720 EUR
25.	Niemcy	830 EUR
26.	Norwegia (tylko do 01.2016)	1100 EUR
27.	Polska	610 EUR
28.	Portugalia	780 EUR
29.	Rumunia	560 EUR

30.	Serbia (tylko do 01.2016)	560 EUR
31.	Włochy	900 EUR
32.	Słowenia	720 EUR
33.	Słowacja	610 EUR
34.	Szwecja	950 EUR
35.	Turcja	750 EUR
36.	Węgry	670 EUR
37.	Wielka Brytania	1000 EUR
38.	Terytoria zamorskie	1100 EUR
39.	Młodzi Przedsiębiorcy z niepełnosprawnościami (bez względu na kraj przedsiębiorcy przyjmującego)	1100 EUR

Załącznik nr 5 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS

Oświadczam, iż:

1. * Nie prowadzę działalności gospodarczej.

2. * Prowadzę działalność gospodarczą pod nazwą oraz oświadczam, że:

* w okresie w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych nie uzyskał/a pomocy publicznej *de minimis*.

* w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych uzyskał/a pomoc publiczną *de minimis* w następującej wielkości (proszę wypełnić poniższą tabelę**):

Lp.	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Dzień udzielenia pomocy (dzień-miesiąc-rok)	Wartość pomocy brutto	
				w PLN	w EUR
			łącznie wartość <i>de minimis</i>		

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej informacji są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
 (podpis MP)

* – należy zakreślić właściwą odpowiedź.

** – wszelkie informacje zawarte w tabeli powinny być zgodnie z Zaświadczeniami o udzielonej pomocy *de minimis*, jakie Beneficjent Ostateczny otrzymał od podmiotów udzielających mu pomocy *de minimis* w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych.

Załącznik nr 6 do Regulaminu
OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UZYSKANIA POMOCY FINANSOWEJ

W związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy finansowej w ramach 7 edycji działania „Erasmus dla Młodych Przedsiębiorców” finansowanego ze środków Programu Ramowego na rzecz Konkurencyjności Przedsiębiorstw oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw (COSME) i złożeniem wniosku:

.....
(pełna nazwa Beneficjenta zgodnie z dokumentem rejestrowym)

Oświadczam, że:

1. Jest mikroprzedsiębiorcą, małym przedsiębiorcą lub średnim przedsiębiorcą spełniającym warunki określone w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/L z 16.06.2014.);
2. Ma siedzibę, a w przypadku przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną - miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. Prowadzi działalność gospodarczą nie dłużej niż 3 lata przed dniem złożenia wniosku o udział w działaniu;
4. Nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
5. Nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 6b ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z późn. zm.);
6. i kwalifikuje się do
7. Nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 205 lub art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
8. Nie orzeczono wobec niego zakazu, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z

2012 r., poz.769) lub zakazu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r., o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2012 r., poz. 768 z późn. zm.);

9. Dane zawarte we wniosku są prawdziwe i zobowiązuje się do udziału w działaniu zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa, Regulaminie przeprowadzania naboru w ramach Projektu, wnioskiem oraz umową o udzielenie pomocy finansowej.

podpis MP