

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 innym państwie członkowskim 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) **Dni robocze** – dni tygodnia liczone od poniedziałku do piątku;
- 2) **EYE** – działanie *Erasmus dla młodych przedsiębiorców* (ang. Erasmus for Young Entrepreneurs);
- 3) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Punkt obsługi przedsiębiorcy w ramach EYE działający na podstawie umowy ramowej nr 731194 zawartej z Executive Agency for Small and Medium-sized Enterprises (EASME);
- 4) **Instytucja Pośrednicząca Młodego Przedsiębiorcy (IPMP)** - Punkt obsługi przedsiębiorcy w ramach EYE, tzw. „lokalny punkt kontaktowy”;
- 5) **Instytucja Pośrednicząca Przedsiębiorcy Przyjmującego (IPPP)** - Punkt obsługi przedsiębiorcy w ramach EYE, tzw. „lokalny punkt kontaktowy”, w kraju Przedsiębiorcy Przyjmującego;
- 6) **Internetowe Narzędzie Zarządzania (INZ)** – narzędzie, za pomocą którego MP rejestruje swój wniosek o wsparcie, poszukuje Przedsiębiorcy Przyjmującego, a także przygotowuje sprawozdanie ze pobytu;
- 7) **Młody Przedsiębiorca (MP)** :
 - a) mikro-, małego lub średniego przedsiębiorcę, który:
 - prowadzi działalność gospodarczą i ma siedzibę lub miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oraz
 - złożył wniosek o udzielenie wsparcia nie później niż przed upływem trzech lat, licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - b) osobę fizyczną zamierzającą podjąć działalność gospodarczą, mającą miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) **PARP**- Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie, która jest IP, a także pełni rolę IPMP;
- 9) **Przedsiębiorca Przyjmujący (PP)** - mikro-, małego lub średniego przedsiębiorcę, prowadzącego przedsiębiorstwo, co najmniej 3 lata w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;

- 10) **Pobyt u Przedsiębiorcy Przyjmującego** – staż, o którym mowa w § 18b ust. 1 Rozporządzenia.

§ 2.

Podstawa prawna

1. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (IPMP) prowadzi nabór wniosków o bezzwrotne wsparcie finansowe dla Młodego Przedsiębiorcy na pokrycie wydatków związanych ze pobytem u Przedsiębiorcy Przyjmującego w innym państwie członkowskim UE biorącym udział w działaniu na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359, z późn. zm.) 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 „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:
 - 1) 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);
 - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1287/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiające program na rzecz konkurencyjności przedsiębiorstw oraz na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw – (COSME) (2014-2020) i uchylające decyzję nr 1639/2006/WE (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 33);
 - 3) 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 z 24.12.2013, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1407/2013”.
3. Działanie realizowane jest również w oparciu o inne, niż określone w ust. 1., regulacje krajowe, w szczególności:
 - 1) ustawę z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829, z późn. zm);

- 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- 3) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808, z późn. zm.).

§ 3.

Postanowienia ogólne

1. Celem naboru jest wyłonienie Młodych Przedsiębiorców, którzy wezmą udział w działaniu EYE, tzn. otrzymają bezzwrotne wsparcie finansowe z przeznaczeniem na pokrycie przez Młodego Przedsiębiorcę niezbędnych wydatków związanych z kosztami podróży i utrzymania, w tym kosztami zakwaterowania w państwie członkowskim UE, do którego wyjeżdża Młody Przedsiębiorca, zwane dalej „wsparciem finansowym”.
2. Kwota środków przeznaczonych na wsparcie finansowe w ramach działania EYE, którymi dysponuje PARP w latach 2017-2019 wynosi 108.000 euro.
3. Nabór wniosków w edycji 9 działania prowadzony jest w okresie obowiązywania umowy zawartej pomiędzy EASME a IPMP, w ramach działania Erasmus dla młodych przedsiębiorców, tj. od 1 lutego 2017 r. do 30 października 2018 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 jest zobowiązany:
 - 1) w zakresie rekrutacji, przedłożyć wraz z wnioskiem projekt lub pomysł na biznes odzwierciedlony w Planie Przedsięwzięcia oraz życiorys w języku angielskim;
 - 2) w zakresie nawiązywania relacji, spisać i podpisać „Plan pobytu” zapewniający pomyslną współpracę pomiędzy MP a PP. Dokument ten precyzuje między innymi cele pobytu i proponowany plan działań w ramach pobytu;
 - 3) zawrzeć z IP umowę, która reguluje zasady wypłaty wsparcia finansowego, określa zadania, obowiązki, warunki finansowania i prawne następstwa uczestnictwa w działaniu;

- 4) dostarczyć po zakończonym pobycie sprawozdanie końcowe, w którym znajdzie się opis wykonanych prac, zdobytej wiedzy i umiejętności oraz korzyści z wymiany dla rozwoju własnej przedsiębiorstwa.
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:
 - 1) udzielone w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. WE L 17 z 21.01.2000, str. 22; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 4, t. 4, str. 198);
 - 2) udzielone na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
 - 3) udzielone w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu, w przypadkach gdy:
 - a) wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą,
 - b) udzielenie pomocy zależy od jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
 - 4) udzielone na działalność związaną z wywozem do państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw trzecich, bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
 - 5) uwarunkowane pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
 - 6) udzielone na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego podmiotom prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego.
5. 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.

6. Do celów ustalenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis przyjmuje się definicję przedsiębiorstwa, o którym mowa w art. 2 ust 2 rozporządzenia nr 1407/2013.

§ 5.

Zasady finansowania pobytu w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej

1. Wsparcie jest wypłacane MP na podstawie umowy, która określa zadania, obowiązki, warunki finansowe i prawne udziału w działaniu EYE.
2. Kwota wsparcia nie może przekroczyć kwoty będącej iloczynem wyznaczonej przez EASME miesięcznej stawki dla kraju, w którym MP przebywa (nie więcej niż równowartość kwoty 1100 euro) oraz liczby dni roboczych pobytu w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej. Tabela miesięcznego wsparcia finansowego według krajów stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 6.

Zasady ubiegania się o wsparcie

1. Proces aplikowania do projektu składa się z czterech etapów:
 - 1) Złożenie wniosku – MP rejestruje się do działania 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 PARP, jako instytucji pośredniczącej (IP). IP odpowiada za weryfikację złożonego wniosku oraz, o ile zostaną spełnione wszystkie wymagania, za jego przyjęcie lub odrzucenie;
 - 2) Nawiązanie kontaktu – wraz z informacją o przyjęciu wniosku MP uzyskuje dostęp do internetowej bazy danych zawierającej informacje o Przedsiębiorcach Przyjmujących (PP) biorących udział w działaniu. MP powinien wybrać odpowiedniego partnera wymiany (PP) z bazy danych. W bazie danych można wskazać do 5 propozycji;
 - 3) Zobowiązanie i przygotowanie - zaangażowane strony (tj. MP, PP oraz ich IP) spisują „Plan pobytu” składający się z opisu pracy/projektu kształcenia, zadań, obowiązków, działań dotyczących wymiany. IPMP oraz MP zawierają umowę, która reguluje zasady udzielenia wsparcia finansowego. Przed wyjazdem MP jest zobowiązany do odbycia

- krótkiego szkolenia, którego celem jest przygotowanie MP do wyjazdu. Szkolenie jest przygotowane i przeprowadzone przez IPMP, w czasie i miejscu określonym przez IPMP;
- 4) Etap wdrożenia – pobyt może zostać podzielony na jeden lub kilku okresów u PP w zależności od wyboru MP. Po zakończeniu pobytu MP wypełnia sprawozdanie dostępne w INZ, którego wzór stanowi Załącznik 5 do umowy o udzielenie wsparcia. Właściwe IP monitorują przebieg pobytu i dokonują oceny wyników po jego zakończeniu.
2. PARP, jako IP, prowadzi bieżący monitoring wartości przyjmowanych wniosków w celu określenia maksymalnej możliwej do przyjęcia liczby zgłoszonych wniosków o wsparcie finansowe w ramach posiadanej przez PARP alokacji na lata 2017-2019. Po osiągnięciu poziomu 130% alokacji przewidzianej na lata 2017-2019, PARP poinformuje na stronie internetowej www.parp.gov.pl z wyprzedzeniem 3 dni o dacie zakończenia naboru wniosków.
3. Na wszelkie pytania lub wątpliwości związane z naborem w ramach działania 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

1. Wnioski o wsparcie podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Oceny formalna i merytoryczna trwają nie dłużej niż 14 dni od dnia wysłania drogą elektroniczną potwierdzenia złożenia wniosku wraz z załącznikami w INZ.
3. Wsparcie uzyskują MP, których wnioski zostały ocenione pozytywnie, do wyczerpania alokacji przeznaczonej na lata 2017-2019.
4. Oceny formalna i merytoryczna, podobnie jak nabór, odbywają się w trybie ciągłym.

§ 8.

Zasady dokonywania oceny formalnej wniosków o wsparcie (etap 1)

1. 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.

2. Ocena formalna jest przeprowadzana przez pracownika PARP. Pracownik PARP przeprowadzający ocenę formalną zobowiązany jest do zachowania bezstronności oraz poufności.
3. Ocena formalna wniosku o wsparcie zostanie przeprowadzona w terminie 7 dni licząc od daty rejestracji w INZ.
4. Do wniosku należy załączyć:
 - 1) życiorys w języku angielskim, w formacie EuroPass, zgodne ze wzorem dostępnym na stronie: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>;
 - 2) Plan Przedsięwzięcia (Biznes Plan);
 - 3) Skan zaświadczenia lub oświadczenia o pomocy de minimis, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu;
 - 4) Skan oświadczenia o spełnianiu warunków uzyskania pomocy finansowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - 5) Inne dokumenty, w tym w szczególności wyciąg z CEIDG lub KRS, które mogą być pomocne przy ocenie wniosku.
5. W przypadku, gdy wniosek zawiera uchybienia formalne (tzn. formularz wniosku jest niekompletny, brakuje załączników, etc.) MP jest informowany, 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 samodzielnego 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.
6. Uchybieniem o zasadniczym charakterze, które nie podlega możliwości poprawy (uzupełnienia), jest złożenie wniosku przez MP, z którego wynika, że:
 - 1) Wnioskodawca nie jest Młodym Przedsiębiorcą w rozumieniu § 1 pkt 7;

- 2) MP podlega wykluczeniu z ubiegania się o wsparcie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub art. 211 ustawy dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
 - 3) 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;
 - 4) MP podlega wykluczeniu z ubiegania się o wsparcie na podstawie § 2 ust. 2 Rozporządzenia;
 - 5) orzeczono wobec niego zakaz, 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. poz.769) lub zakaz, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 lub pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541, z późn. zm.).
7. 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.
8. Wnioski o wsparcie, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Konkursową.

§ 9.

Zasady dokonywania oceny merytorycznej wniosków o wsparcie (etap 2)

1. 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.
2. 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.

3. Ocena merytoryczna dokonywana jest w systemie „zero-jedynkowym”.
4. 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 w zakresie aktualizacji treści zamieszczonych we wniosku.
5. Aby wniosek mógł zostać rekomendowany do wsparcia musi uzyskać pozytywną ocenę w zakresie minimum 75% kryteriów oceny merytorycznej.

§ 10.

Informacja o przyznaniu wsparcia lub odrzuceniu wniosku o wsparcie

1. Po pozytywnej ocenie merytorycznej wniosku zostaje on przyjęty w INZ przez IP. INZ wysyła automatyczną informację do MP o przyjęciu wniosku.
2. W przypadku odrzucenia wniosku, INZ wysyła do MP automatyczną informację o negatywnej ocenie merytorycznej wniosku wraz z uzasadnieniem.
3. IP niezwłocznie powiadomi pisemnie MP o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku o udzielenia wsparcia finansowego.

§ 11.

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 - Kryteria formalne oraz merytoryczne wyboru wniosków w ramach działania EYE.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu - Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu - Wytyczne do sporządzenia Planu Przedsięwzięcia (Biznes Planu).
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu – Tabela miesięcznego wsparcia finansowego według krajów.
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu - wzór oświadczenia o pomocy de minimis.
6. Załącznik nr 6 do Regulaminu – wzór oświadczenia o spełnianiu warunków uzyskania pomocy finansowej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Kryteria formalne oraz merytoryczne wyboru wniosków w ramach działania EYE

I. Kryteria formalne:

1. Wymogi formalne - wniosek:

- a) złożenie wniosku przez INZ; oraz dołączenie do wniosku: życiorysu w formacie EuroPass, oraz Planu Przedsięwzięcia (Biznes Planu),
- b) wniosek wraz z załącznikami został przygotowany zgodnie z właściwą instrukcją dostępną na europejskiej stronie działania 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 lub miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, 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 § 8 ust. 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.

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. W szczególności oceniana jest analiza finansowa pod względem rachunkowym i zgodności z obowiązującym prawem.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy

1. W przypadku, gdy MP jest przedsiębiorcą należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) Aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do PARP);
 - 2) Aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do PARP);
 - 3) Aktualny dokument rejestrowy - pobrany albo ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości albo zaświadczenie o wpisie do CEIDG;
 - 4) 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 przedsiębiorstwa lub pomysł na biznes.

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 biznesu. 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 według krajów¹

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

¹ Nabór dotyczy państw członkowskich Unii Europejskiej.

29.	Rumunia	560 EUR
30.	Włochy	900 EUR
31.	Serbia	560 EUR
32.	Słowenia	720 EUR
33.	Słowacja	610 EUR
34.	Szwecja	950 EUR
35.	Turcja	750 EUR
36.	Ukraina	530 EUR
37.	Węgry	670 EUR
38.	Wielka Brytania	1000 EUR
39.	Terytoria zamorskie	1100 EUR
40.	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 uzyskałem/am pomocy publicznej *de minimis*.

* w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych uzyskałem/am 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 Wnioskodawca 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 9 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 Wnioskodawcy 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 z 26.06.2014, str. 1) (dotyczy tylko osób prowadzących działalność gospodarczą);
- 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 (dotyczy tylko osób prowadzących działalność gospodarczą);
- 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 2016 r. poz. 1870, 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 2016 r. poz. 359, z późn. zm.);

- 6) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 7) 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. poz.769);
- 8) MP nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o wsparcie na podstawie § 2 ust. 2 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.) (dotyczy tylko osób prowadzących działalność gospodarczą);
- 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 działania, wnioskiem oraz umową o udzielenie wsparcia finansowego dla Młodego Przedsiębiorcy.

podpis MP