



REGULAMIN REALIZACJI USŁUG KSIĘGOWYCH

**dla Podmiotów Ekonomii Społecznej w ramach projektu
„Świętokrzyski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (ŚOWES)”**

Nr umowy RPSW.09.03.01.-26-0002/19-00

Projekt realizowany jest w partnerstwie przez:

Caritas Diecezji Kieleckiej (Lider projektu),

Fundację Centrum Europy Lokalnej w Kielcach,

Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej w Kielcach,

Fundację Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach.

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Numer i nazwa Osi priorytetowej: RPSW.09.00.00 Włączenie społeczne i walka z ubóstwem, Numer i nazwa Działania: RPSW.09.03.00 Wspieranie ekonomii i przedsiębiorczości społecznej w celu ułatwienia dostępu do zatrudnienia, Numer i nazwa Poddziałania: RPSW.09.03.01 Wsparcie sektora ekonomii społecznej (projekty konkursowe).

Wersja regulaminu: 2.0

z dnia 22.09.2020 r.

www.sowes.pl



Definicje

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin określający zasady świadczenia usług księgowych przez Biuro FARR,

Biurze – rozumie się przez to Biuro Rachunkowe będące w zasobach FARR świadczące usługi w zakresie, o którym mowa w punkcie 3.1 Regulaminu, zwanym również FARR,

Ustugodawcy, FARR – rozumie się przez to Fundację pn. „Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach” z siedzibą: ul. Mickiewicza 1a, 27-200 Starachowice wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, a także do rejestru przedsiębiorców prowadzonych przez Sąd Rejonowy w Kielcach Wydział X Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000057993, NIP: 6640012038, REGON:290377240,

Kliencie – rozumie się przez to podmiot ekonomii społecznej biorący udział w projekcie i korzystający z usługi księgowej, zwany również uczestnikiem projektu lub PES,

Umowie – rozumie się przez to umowę o świadczenie usług księgowych wymienionych w pkt. 3 Regulaminu, zawartą między Biurem a Klientem,

Okresie rozliczeniowym – rozumie się pełny miesiąc kalendarzowy, którego dotyczy dokumentacja księgowa, kadrowo-płacowa, ZUS,

Dokumentcie – rozumie się przez to dokument lub zbiór dokumentów przestanych do Biura w sposób określony w pkt. 6 Regulaminu, w celu przetworzenia informacji w nim zawartych dla celów rachunkowych, podatkowych, kadrowo-płacowych lub ZUS,

Usługi księgowe – usługi polegające na :

- a) prowadzeniu księgowości podmiotu w ramach usług biura rachunkowego lub / i
- b) doradztwie księgowym

dla podmiotów ekonomii społecznej. Podmiot ekonomii społecznej może skorzystać z usługi obsługi księgowej w pełnym zakresie, doradztwa księgowego lub z jednego i drugiego łącznie.



1. Postanowienia ogólne

1.1. Niniejszy Regulamin określa warunki świadczenia usług księgowych w ramach projektu Świętokrzyski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (ŚOWES) przez Biuro Rachunkowe FARR i stanowi integralną część umowy o świadczenie usług księgowych zawartej pomiędzy Usługodawcą a Klientem, regulując w sposób szczegółowy jej postanowienia. (wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).

1.2. Biuro świadczy usługi księgowe na rzecz Klientów, na warunkach określonych w zawartej Umowie i niniejszym Regulaminie, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1.3. Klient zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz do przestrzegania jego postanowień.

1.4. Za realizację usług księgowych odpowiada Fundacja Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach (Partner projektu), który wyznaczył osoby oddelegowane do obsługi podmiotów ekonomii społecznej w ramach niniejszego projektu.

1.5 Usługi księgowe świadczone są w okresie trwania projektu, to jest od 01.11.2019-31.12.2022. łącznie wsparciem objętych zostanie 50 Podmiotów Ekonomii Społecznej mających adres, siedzibę, oddział, filię lub inną jednostkę organizacyjną na terenie powiatów włoszczowski, staszowski, sandomierski, pińczowski, opatowski, kazimierski, jędrzejowski oraz buski z terenu województwa świętokrzyskiego.

1.6 Usługa księgowa w wymiarze opisanym w niniejszym regulaminie jest bezpłatna dla podmiotów ekonomii społecznej. Usługa jest współfinansowana przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zaś nabór podmiotów jest ciągły.

2 Warunki udziału

2.1 Z usług księgowych może

- a) skorzystać PES, który chce podjąć lub rozwijać działalność odpłatną i/lub gospodarczą oraz, dla których wysoki koszt profesjonalnych usług księgowych stanowi barierę rozwoju
- b). posiada adres, siedzibę, filię, oddział lub inną jednostkę organizacyjną na terenie powiatu spośród wymienionych w pkt. 1.5.

2.2 Każdy podmiot zgłaszający się do projektu musi przejść rekrutację i wypełnić poprawnie formularz podmiotu (załącznik nr 3 do regulaminu) i złożyć go do biura osobiście lub pocztą.



2.3 Warunki jakie muszą spełnić podmioty ubiegające się o zakwalifikowanie się do projektu oraz sposób oceny:

- a) podmiot spełnia warunki określone w pkt. 2.1 pkt „b” – 1 pkt – warunek obligatoryjny
- b) podmiot złożył formularz rekrutacyjny zgodnie z pkt 2.2– 1 pkt – warunek obligatoryjny
- c) podmiot spełnia warunek określony w pkt. 3.7 – 1 pkt
- d) podmiot spełnia warunek określony w pkt 2.1 pkt „a” – 2 pkt (2 pkt – podmiot nie korzystał z profesjonalnych usług księgowych, 1 pkt – podmiot chce podjąć lub rozwijać działalność lub/i gospodarczą a wysoki koszt profesjonalnych usług księgowych stanowi barierę jego rozwoju, 0 pkt- podmiot korzystał z profesjonalnych usług księgowych w postaci biura rachunkowego powyżej 36 miesięcy)
- e) podmiot wykazuje niskie dochody zgodnie z poniższą punktacją:
 - do 10 000,00 zł – 3 pkt,
 - od 10 001,00 zł do 20 000,00 zł – 2 pkt,
 - od 20 001,00 zł do 30 000,00 zł – 1 pkt,
 - powyżej 30 000,00 zł – 0 pkt.
- f) Podmiot składa załącznik Nr 5 – wniosek o skorzystanie z usług księgowych
- g) Podmiot składa załącznik Nr 6- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać podmiot wynosi 8 pkt. Aby podmiot mógł zostać zakwalifikowany do objęcia wsparciem w zakresie usług księgowych musi uzyskać min. 4 punkty. W przypadku jednakowej ilości punktów, decydująca jest data wpływu formularza rekrutacyjnego.

2.4 Biuro zastrzega sobie możliwość odmowy świadczenia usług księgowych na rzecz wnioskującego podmiotu ekonomii społecznej w przypadku gdy podmiot nie uzyska wystarczającej liczby punktów, wyczerpany zostanie przewidziany projektem limit 50 podmiotów objętych wsparciem w ramach projektu, istnieją inne przesłanki które uniemożliwiają świadczenie profesjonalnie usług księgowych.

2.5 Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu podmiotu do projektu podejmuje doradca kluczowy, który określa indywidualną ścieżkę rozwoju PES wraz z księgową ŚOWES. Decyzja zostaje udokumentowana protokołem (załącznik Nr 4 do regulaminu).

2.6 Po uzyskanej pozytywnej decyzji zostaje podpisana umowa pomiędzy biurem a klientem.



3. Zakres usług Biura. w ramach projektu.

3.1. Usługi Biura są świadczone w Biurze FARR ul. Mickiewicza 1A, 27-200 Starachowice przez oddelegowane do projektu księgowe ŚOWES

3.2. W ramach podstawowej obsługi Biuro świadczy usługi księgowe polegające na:

3.2.1. Prowadzeniu księgowości podmiotu w ramach usług biura rachunkowego w tym:

- a) ujmowaniu przekazanych przez Klienta Dokumentów w Księgach Handlowych,
- b) prowadzeniu Ewidencji sprzedaży i zakupów VAT,
- c) wyliczaniu zobowiązań podatkowych z tytułu PIT, CIT i VAT, na podstawie dostarczonych przez klienta dokumentów sprzedażowych i zakupowych,
- d) składaniu deklaracji podatkowych drogą elektroniczną,
- e) sporządzaniu rocznych zeznań podatkowych dla PES (CIT-8 + CIT-0 + sprawozdania finansowe),
- f) rejestrowaniu i wyrejestrowywaniu pracowników Klienta w ZUS,
- g) sporządzanie dokumentacji płacowej – list płac i rachunków do umów cywilnoprawnych
- h) wyliczaniu zobowiązań wobec ZUS,
- i) przekazywaniu do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.

3.2.2. Doradztwie księgowym polegającym na

a) uzupełnianiu wiedzy przez podmioty ekonomii społecznej, rozwiązywaniu bieżących problemów w prowadzeniu księgowości w celu usamodzielniania podmiotów ekonomii społecznej (wzór karty doradztwa stanowi załącznik nr 2 do regulaminu)

3.3. Usługi, o których mowa w pkt. 3.2.1 i 3.2.2 Regulaminu, wykonywane będą przez Biuro na podstawie dokumentów księgowych oraz kadrowo-płacowych, przekazanych do Biura przez Klienta, w sposób określony w pkt. 9 Regulaminu oraz na podstawie zawartej umowy.

3.4. Biuro nie odpowiada za pobieranie podatków i wpłacanie ich na rachunek organów podatkowych, odpowiedzialność za powyższe leży po stronie Klienta.

3.5. Biuro nie odpowiada za pobieranie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz ich wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Odpowiedzialność za powyższe leży po stronie Klienta.

3.6. Zakres spraw zleconych do Biura może być ustalony z Klientem na drodze indywidualnych ustaleń stron.



3.7 Bezpłatnym wsparciem w formie usługi księgowej objęte zostaną PES generujące nie więcej niż 50 dokumentów księgowych i zatrudniające (na podstawie stosunku pracy i w ramach umów cywilnoprawnych) nie więcej niż 10 osób/ miesiąc.

4. Obowiązki Klienta

4.1. Klient, zobowiązuje się do:

- a) prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu – jeśli zachodzi taka potrzeba,
- b) obsługi umów zleceń i umów o dzieło,
- c) dostarczania do Biura danych niezbędnych do sporządzenia list płac,
- d) prowadzenie dokumentacji pracowniczej – akta osobowe, ewidencja czasu pracy,
- e) sporządzenie na koniec roku remanentu w formie spisu z natury ilości oraz wyceny tych ilości,
- f) terminowego przekazywania do Biura kompletnych dokumentów,
- g) zgodnego z rzeczywistością opisanie wydatku na dostarczonych dokumentach, a w przypadku zakupów do istniejących w ewidencji środków trwałych, starannego opisu pozwalającego stwierdzić, którego środka trwałego dotyczy zakup oraz charakter wydatku czyli: czy jest to ulepszenie (przebudowa, nadbudowa, odbudowa, modernizacja), czy remont tj. wymiana zepsutego elementu,
- h) sporządzania i składania wszystkich innych deklaracji niż VAT, PIT, CIT, ZUS (np. PCC, podatek od nieruchomości, podatek od środków transportu, opłata środowiskowa)
- i) klient (pracodawca): złożenia w ZUS pełnomocnictwa ZUS-PEL na rzecz pracowników Biura,
- j) założenia konta E-PUAP w związku z obowiązkiem elektronicznego składania sprawozdań do KRS,

4.2. Klient zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Biura o wszelkich zmianach dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej bądź statutowej, mających wpływ na świadczenie Usług.

4.3. Klient zobowiązany jest do przekazywania do Biura wyłącznie Dokumentów, których oryginały są w jego posiadaniu, a ich treść oraz forma jest zgodna z oryginałem.

4.4. Klient ma obowiązek przekazywać dokumenty w ustalonych terminach oraz przekazywać Biuru wszelkie informacje mogące mieć wpływ na zakres świadczonych usług w sposób wyczerpujący, rzetelny i zgodny z prawdą.

Wersja z dnia 22.09.2020

4.5. Dokumenty kosztowe powinny posiadać odpowiednie adnotacje, m. in.: datę otrzymania, przeznaczenie pozycji na fakturze, inne, które mają wpływ na prawidłową ewidencję księgową. Wszelkie uchybienia w tym zakresie podlegają uzupełnieniu przez Klienta w terminie wskazanym przez Biuro

5. Okres świadczenia usługi i zawarcie Umowy

5.1. Umowa na usługi księgowe wchodzi w życie w momencie jej podpisania przez Klienta i Biuro.

5.2. Bezpłatna usługa księgowa w postaci prowadzenia księgowości podmiotu w ramach prowadzenia biura rachunkowego nie może przekraczać 12 miesięcy od momentu wejścia umowy na usługi księgowe w życie.

5.3. Doradztwo księgowe musi być udokumentowane na podstawie karty doradztwa.

6. Przekazywanie dokumentów do Biura

6.1. Terminy przekazywania dokumentów:

Usługa	Dokumenty	Termin dostarczenia
Prowadzenie KH i rejestrów VAT.	Komplet dokumentów sprzedażowych i kosztowych dotyczące danego okresu rozliczeniowego (miesiąca) Dokumenty powinny posiadać datę otrzymania, opis przeznaczenia pozycji na fakturze, oraz inne opisy niezbędne do prawidłowego rozliczenia podatku dochodowego.	Do 5-go następnego miesiąca
Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.	Dowód zakupu (nabycia) środka trwałego lub wyposażenia lub protokół odbioru środka trwałego.	Do 5-go następnego miesiąca.
Ewidencja przebiegu pojazdów.	Ewidencja przebiegu pojazdu	Do 5-go następnego miesiąca
Sporządzanie zgłoszeń i wyrejestrowań ZUS.	Kopie: kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, PIT-2, oświadczenie do umowy zlecenie/dzielo, świadectwo pracy,	Do 3 dni od podpisania/zakończenia umowy.



Usługa	Dokumenty	Termin dostarczenia
Sporządzanie list płac.	Ksero/skan: dokumenty potwierdzające nieobecność pracownika, inne dokumenty uzgodnione z księgową	niezwłocznie po otrzymaniu od pracownika
Zmiany w zakresie podlegania ubezpieczeniom ZUS . Dotyczy umów cywilnoprawnych	Oświadczenie zleceniobiorcy do celów podatkowych i ubezpieczeniowych	W ciągu 4 dni roboczych od daty podpisania umowy cywilnoprawnej

6.2. Klient może przekazać do Biura dokumenty poprzez:

6.2.1. dostarczenie osobiste do Biura

6.2.2. wysłanie dokumentów przesyłką listową przez Poczta Polską lub kurierem,

6.2.3. przekazanie Biuru dokumentów elektronicznie (skan, czytelna fotografia) na maila .

6.3. W przypadku informacji przekazywanych e-mailem, za datę wpływu przyjmuje się datę otrzymania e-maila przez Biuro.

6.4. Miejscem przechowywania dokumentacji księgowej jest:

6.4.1. siedziba Biura – jeżeli Klient przekazuje do Biura oryginały dokumentów,

6.4.2. siedziba Klienta – Jeżeli Klient przekazuje do Biura kopie, skany, zdjęcia dokumentów.

6.5. Po zamknięciu roku podatkowego dokumenty przechowywane zgodnie z pkt 6.4.1. są wysyłane na adres wskazany przez Klienta przesyłką kurierską, na koszt Klienta. Od momentu wysłania dokumentacji, Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za jej przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą. Dokumenty można również odebrać osobiście w siedzibie FARR.

7. Odpowiedzialność Biura

7.1. Biuro zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności w wykonywaniu zlecenia oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rozliczeń z ZUS i US.

7.2. O wysokości zobowiązań publicznoprawnych Klienta Biuro ma obowiązek poinformować Klienta co najmniej 2 dni przed terminem płatności, pod warunkiem dotrzymania przez Klienta terminów ustalonych w pkt. 6.1



Wersja z dnia 22.09.2020

7.3. Biuro może odmówić wykonania zlecenia, jeśli dostarczone przez Klienta dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego wykonania zlecenia, lub są niezgodne z prawem, a wykonanie zlecenia naraziłoby Biuro na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.

8. Wynagrodzenie za usługę

8.1. Usługa księgowa, oferowana Podmiotom Ekonomii Społecznej w ramach projektu Świętokrzyski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (ŚOWES) jest bezpłatna.

8.2. Klient ponosi koszty opłat skarbowych od złożonych pełnomocnictw, w związku ze świadczeniem usług finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych, oraz innych opłat skarbowych, administracyjnych, publicznoprawnych i sądowych. W następstwie indywidualnych ustaleń Biuro może dokonać zapłaty tych opłat za Klienta, a następnie obciążyć go z tego tytułu.

9. Komunikacja i kontakt

9.1. Komunikacja z księgowymi ŚOWES odbywa się za pomocą e-maila, telefonicznie lub osobiście w siedzibie FARR.

9.2. Klient zobowiązuje się do podania aktualnego adresu e-mail oraz telefonu do kontaktowania się z Biurem.

9.3. Odpowiedzi na maile Biuro udziela w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania e-maila.

9.4 Kontakt do księgowych ŚOWES:

Fundacja Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach ul. Mickiewicza 1A, 27-200 Starachowice,
tel: 501 208 706, ksiegowosc.sowes@farr.pl

10. Rozwiązanie umowy

10.1. Umowę każda ze stron może wypowiedzieć z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

10.2. Biuro jest uprawnione do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku niedotrzymania terminów przekazywania dokumentacji, o których mowa w pkt. 6 Regulaminu jeżeli opóźnienie w ich przekazaniu trwa dłużej niż 30 dni i wpływa na terminowe rozliczenie zobowiązań podatkowych.

10.3. Wypowiedzenie umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.



Wersja z dnia 22.09.2020

10.4. Po rozwiązaniu umowy Biuro odsyła dokumenty Klienta w ciągu 1 miesiąca przesyłką kurierską na koszt Klienta, na adres korespondencyjny wskazany przez Klienta lub na jego wniosek wydaje mu je na podstawie pisemnego protokołu odbioru w siedzibie FARR. W razie nieodebrania przesyłki Biuro nie ponosi odpowiedzialności za dokumenty Klienta.

11. Pomoc de minimis

11.1. Klient zobowiązany jest do przedstawienia najpóźniej w dniu podpisania umowy - dokumentacji oraz oświadczeń, wskazanych w treści ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 59 poz. 404 z późn. zm.) oraz w aktach wykonawczych do ustawy. W szczególności zobowiązany jest do przedstawienia formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 6).

11.2. Usługi księgowe stanowią pomoc de minimis dla podmiotów które są beneficjentem tej pomocy

11.3. Klientowi udzielone zostanie wsparcie w oparciu o zasadę de minimis na podstawie poniższych aktów prawnych:

- a) 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;
- b) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 02 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1073);
- c) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014, poz. 59);
- d) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.);
- e) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2014, poz. 1543);
- f) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010r. nr 53, poz. 311);
- g) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenie

www.sowes.pl



Świętokrzyski
Ośrodek
Wsparcia
Ekonomii
Społecznej





Wersja z dnia 22.09.2020

w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014r., poz. 1543).

11.4. Wartość udzielonej pomocy de minimis szacowana jest na podstawie zaplanowanych dla klienta PES usług i zostanie wpisana do umowy o skorzystanie z usług księgowych.

11.5. Klient otrzymuje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis w dniu podpisania umowy o wartości wskazanej w pkt 11.4.

11.6. Ostateczna wartość udzielonej pomocy de minimis będzie ustalona w dniu zakończenia realizacji usługi księgowej na podstawie faktycznie poniesionych wydatków z których rzeczywiście korzystał klient a które zostały zakwalifikowane jako pomoc de minimis. W przypadku rozbieżności ostatecznej wartości udzielonej pomocy de minimis a wartości szacowanej, na którą wystawione zostało zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, klient otrzyma korektę wydanego zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

11.7. Klient może na każdym etapie realizacji umowy wnioskować o skorygowanie wartości udzielonej pomocy de minimis. Wniosek taki należy złożyć pisemnie lub w wersji elektronicznej do FARR który niezwłocznie po uzyskaniu takiego wniosku skoryguje wystawione zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis do realnej wartości usług wykorzystanych przez klienta do dnia wystawienia korekty zaświadczenia lub do innej wartości, wskazanej przez klienta we wniosku o skorygowanie zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

11.8. Klient oświadcza, iż w przypadku złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, będących podstawą świadczenia usługi księgowej w szczególności złożenia nieprawdziwych oświadczeń co do wielkości otrzymanej pomocy de minimis, jak również w przypadku, gdy wartość pomocy de minimis mu udzielonej we wszystkich formach i z różnych źródeł, w tym m.in. ze środków Funduszu Pracy, PFRON, Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej, w okresie 3 lat poprzedzających dzień świadczenia usługi oraz udzielonej na podstawie niniejszej umowy przekroczyła równowartość w złotych polskich kwoty 200 000 EUR, będzie zobowiązany do zwrotu na rzecz FARR kwoty stanowiącej równowartość poniesionych kosztów świadczenia na jego rzecz usług. Zapis ten dotyczy sytuacji, gdy w wyniku sytuacji opisanych powyżej, FARR będzie zobowiązany do zwrotu kosztów usługi księgowej zrealizowanej na rzecz klienta.

11.9. Wsparcie objęte pomocą de minimis powyżej 200.000 EUR uznaje się jako pomoc publiczną, objętą odrębnymi zasadami jej finansowania.



12. Postanowienia końcowe

12.1. Biuro zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.

12.2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa.

12.3. Wszelkie spory wynikłe w związku z wykonywaniem umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Biura.

Regulamin obowiązuje od 4 listopada 2019r.

Aktualizacja regulaminu 22.09.2020r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 wzór umowy na świadczenie usług księgowych

Załącznik nr 2 wzór karty doradztwa

Załącznik nr 3 formularz podmiotu

Załącznik nr 4 protokół komisji rekrutacyjnej

Załącznik nr 5 wnioski o skorzystanie z usług księgowych

Załącznik nr 6 formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis