

Projekt „Młode kadry podkarpacia - II edycja” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez Tarnobrzeską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.01.02.01-18-0036/19-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Regulamin przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości i samozatrudnienia „Młode kadry podkarpacia – II edycja”

§ 1.

Słownik pojęć

1. **Projekt** - projekt „Młode kadry podkarpacia – II edycja”, Umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.01.02.01-18-0036/19-00, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś I *Osoby młode na rynku pracy*, Działanie 1.2 *Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy*, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Obszar realizacji projektu** - województwo podkarpackie.
3. **Okres realizacji projektu** - od 02.12.2019 r. do 31.08.2021 r.
4. **Beneficjent/Projektodawca** - realizator Projektu – Tarnobrzeska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. ul. M. Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg.
5. **Biuro Projektu** - biuro projektu mieści się w siedzibie Realizatora - Tarnobrzeska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. ul. M. Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg, Pokój 208. Godziny otwarcia Biura Projektu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
6. **Strona internetowa Projektu** - strona www.mlodekadrypodkarpacia.pl
7. **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
8. **Kandydat/ka** - osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie poprzez dostarczenie Beneficjentowi prawidłowo wypełnionego i podpisanego Formularza rekrutacyjnego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
9. **Uczestnik/czka projektu** - osoba fizyczna, która w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji, na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie w § 3 została zakwalifikowana do udziału w projekcie, założy działalność gospodarczą i otrzyma wsparcie finansowe.
10. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – zespół ekspertów zewnętrznych powołanych przez TARR S.A., oceniających biznes plany.
11. **Wsparcie finansowe** – w formie bezzwrotnej stawki jednostkowej udzielane Uczestnikowi/czce projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
12. **Wsparcie pomostowe finansowe** – bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana na okres pierwszych 6 – ciu miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, stanowiąca element wsparcia pomostowego.
13. **Zasada minimalizowania zjawiska creamingu** – zasada, zgodnie z którą pomoc finansowa powinna być kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Oświadczenie w powyższym zakresie Uczestnicy/Uczestniczki projektu będą podpisywali/ły przy składaniu biznesplanów.

§ 2.

WSPARCIE FINANSOWE NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - WARUNKI OGÓLNE

1. Uczestnicy/czki projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości:
 - 1) wsparcie finansowe udzielane w formie stawki jednostkowej – **23 050,00 zł**,
 - 2) wsparcie pomostowe finansowe 800,00 zł x 12 miesięcy łącznie **9 600,00 zł**.
2. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości w formie stawki jednostkowej i finansowe wsparcie pomostowe stanowią pomoc de mini mis.
3. Warunkiem niezbędnym ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest ukończenie zaplanowanego w ramach projektu szkolenia z zakresu rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej z absencją nie przekraczającą 20% (tj. 5 godzin) oraz skorzystanie z indywidualnego wsparcia doradcy.
4. Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie będą mogły otrzymać osoby, które są w stanie faktycznie rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska creamingu).
5. Nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie wymienionym w art. 1 ust. 2 lit. c i d, ust. 3 lit. d oraz 4 i 5 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
6. Nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom, które planują wykorzystanie przewidzianej w projekcie pomocy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 oraz Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dn. 18.12.2013 r. w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
7. Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest zatwierdzony przez Beneficjenta biznesplan złożony przez Uczestnika/czkę projektu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Nie jest dopuszczalna sytuacja w której Uczestnik/czka projektu przed dniem ogłoszenia listy rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania założył działalność gospodarczą. Sytuacja taka jest jednoznaczna z wykluczeniem Uczestnika/czki projektu z dalszego udziału w projekcie.

§ 3

WSPARCIE FINANSOWE

1. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi/czce projektu, pozwalająca na sfinansowanie początkowych wydatków związanych z podejmowaną działalnością gospodarczą.
2. Wsparcie finansowe udzielane jest w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie, której obowiązująca kwota wynosi 23 050,00 zł.
3. Uczestnik/czka projektu zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie zgodnie z biznesplanem.
4. W terminie 30 dni od dnia zakończenia przedsięwzięcia Uczestnik/czka projektu przedstawi Beneficjentowi oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem pkt.5.



5. Uczestnik/czka projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
6. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, określającą szczegółowe zasady przyznawania Uczestnikowi/czce projektu wsparcia finansowego.
7. Warunkiem podpisania Umowy o przyznanie wsparcia finansowego jest dostarczenie przez Uczestnika/czkę projektu (w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta) następujących dokumentów:
 - 1) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
 - 2) kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie Uczestnika/czki pomocy w ZUS,
 - 3) kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - 4) dokument zawierający numer rachunku bankowego założonego dla działalności gospodarczej założonej przez Uczestniczkę/czkę projektu (zaświadczenie lub kserokopia umowy z bankiem).
8. Dzień zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
9. W dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego Uczestnik/czka otrzyma od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
10. Wypłata środków z tytułu wsparcia finansowego w formie stawki jednostkowej może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEIDG.
11. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach wsparcia finansowego przyznanego Uczestnikowi/czce projektu rozpoczyna się w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
12. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej wypłacane jest jednorazowo Uczestnikowi/czce projektu po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
13. Uczestnik/czka, który/a otrzymał/a w ramach projektu wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej zobowiązany/a jest w szczególności do:
 - 1) prowadzenia działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - 2) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny),
 - 3) zwrotu przyznaných środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem,
 - b) Uczestnik/czka będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,



- c) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - e) nie utworzy zadeklarowanego w (Formularzu rekrutacyjnym) miejsca pracy lub nie dostarczy w wyznaczonym terminie umowy o pracę z nowo zatrudnionym pracownikiem,
 - f) nie utrzyma zadeklarowanego na etapie rekrutacji stanowiska pracy przez okres minimum 3 miesięcy,
 - g) zatrudni zadeklarowanego na etapie rekrutacji pracownika na umowę inną niż umowa o pracę,
 - h) zmieni zadeklarowany w dokumentacji rekrutacyjnej przeważający rodzaj działalności gospodarczej (PKD - według Polskiej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej z 2012r),
 - i) zmieni status prawny lub formę prawną prowadzonej działalności,
 - j) dokona zakupu sprzętu rozumianego, jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble) od najbliższych członków rodziny,
 - k) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.
14. Uczestnik/czka realizując przedsięwzięcie ze środków wsparcia finansowego w formie stawki jednostkowej jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny.
15. Beneficjent dokona weryfikacji faktu prowadzenia przez Uczestnika/czkę działalności gospodarczej, przez okres minimum 12 miesięcy, na podstawie przeprowadzonych kontroli. Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, **wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej podlega zwrotowi !!!**

§ 4

WSPARCIE POMOSTOWE

1. Finansowe wsparcie pomostowe - to bezzwrotna pomoc finansowa wypłacana Uczestnikowi/czce projektu w formie wsparcia przez okres pierwszych 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
2. Środki wypłacane w ramach finansowego wsparcia pomostowego mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie wydatków koniecznych w pierwszym okresie



- prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, niezależnie od poziomu przychodów.
3. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto (bez podatku od towarów i usług VAT).
 4. Katalog rodzajów kosztów, jakie mogą być sfinansowane z finansowego wsparcia pomostowego obejmuje:
 - 1) składki ZUS Uczestnika/czki projektu,
 - 2) materiały biurowe,
 - 3) opłaty za telefon,
 - 4) opłaty za internet,
 - 5) usługi księgowe,
 - 6) opłaty bankowe,
 - 7) usługi doradztwa prawnego,
 - 8) usługi pocztowe i kurierskie,
 - 9) opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - 10) koszty eksploatacji pomieszczeń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (t.j. energia elektryczna, gaz, c.o., woda, ścieki),
 - 11) podatek od nieruchomości,
 - 12) usługi promocyjno-reklamowe związane z działalnością gospodarczą,
 - 13) ubezpieczenie osób i/lub mienia związane z działalnością gospodarczą,
 - 14) paliwo do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia - do kwoty 300 zł netto miesięcznie
 - 15) koszty szkoleń i badań pracowników bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością,
 - 16) składki ZUS od wynagrodzeń pracowników płacone przez pracodawcę (Uczestnika/czkę projektu).
 5. Finansowe wsparcie pomostowe nie może być źródłem finansowania wydatków, na które zostało przyznane wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej.
 6. Ze środków finansowego wsparcia pomostowego nie mogą być finansowane koszty, o refundację których Uczestnik/czka ubiegać się z innych programów.
 7. Maksymalna miesięczna kwota finansowego wsparcia pomostowego wynosi 800,00 złotych.
 8. Podstawą ubiegania się przez Uczestnika/czkę projektu o finansowe wsparcie pomostowe jest Biznesplan złożony do Beneficjenta, w którym Uczestnik/czka projektu uzasadnia potrzebę otrzymania wsparcia pomostowego.
 9. Wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
 10. Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego zawierana jest jednocześnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego.
 11. W dniu podpisania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego Uczestnik/czka otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
 12. Pomoc w postaci finansowego wsparcia pomostowego podlega dyskontowaniu zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. 2004 nr 194 poz. 1983 z późn. zm.).

13. Pierwsza transza finansowego wsparcia pomostowego wypłacana jest wraz ze stawką jednostkową. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy, w sytuacji gdy wypłata przypada na dzień wolny od pracy wypłata dokonana zostanie w następnym dniu roboczym.
14. Finansowe wsparcie pomostowe podlega obligatoryjnemu rozliczeniu przez Uczestnika/czkę projektu.
15. Pierwsze rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego składane jest po szóstym miesiącu prowadzenia przez Uczestnika/czkę projektu działalności gospodarczej, natomiast drugie rozliczenie składane jest po dwunastym miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej.
16. Rozliczenia finansowego wsparcia pomostowego, otrzymanego przez Uczestnika/czkę projektu polega na złożeniu przez Uczestnika/czkę projektu Zestawienia wydatków poniesionych w ramach finansowego wsparcia pomostowego.
17. Kwota finansowego wsparcia pomostowego, nie rozliczona przez Uczestnika/czkę projektu podlega zwrotowi w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
18. W przypadku, gdy Uczestnik/czka projektu nie dokonał/a w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o którym mowa w ust. 17, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowego wsparcia pomostowego obciążają Uczestnika/czkę projektu.

§ 5

ZABEZPIECZENIE UMOWY NA OTRZYMANIE WSPARCIA FINANSOWEGO ORAZ UMOWY O UDZIELENIE FINANSOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.

1. Uczestnik/czka ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w postaci weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej.
2. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne w wieku do 75 roku życia osiągające dochód z tytułu:
 - 1) wynagrodzenia za pracę (umowa zawarta na czas nieokreślony lub czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego),
 - 2) prowadzonej działalności gospodarczej (działalność prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy) i rozliczające się z Urzędem Skarbowym na zasadach ogólnych (pełna księgowość bądź książka przychodów i rozchodów),
 - 3) emerytury, renty przyznanej na stałe lub na czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
3. Minimalny miesięczny dochód netto poręczyciela powinien wynosić 2 000 PLN.
4. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
5. Poręczycielami nie mogą być osoby, które są już poręczycielami w ramach innych umów o przyznanie wsparcia na założenie działalności gospodarczej (w tym w ramach



- jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek udzielanych przez Powiatowe Urzędy Pracy).
6. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - 1) przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 30 dni od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy,
 - 2) przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
 - a) wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 30 dni od daty wystawienia)
 - c) zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłacaniu podatków (ważne 30 dni od daty wystawienia),
 - d) kserokopii deklaracji PIT-36 za ostatni rok kalendarzowy, w którym podpisywana jest umowa na otrzymanie wsparcia finansowego.
 - 3) przez Poręczyciela będącego emerytem lub rencistą kopii decyzji o przyznaniu emerytury/renty i dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy,
 7. W przypadku, gdy Uczestnik/czka projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o przyznanie wsparcia finansowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta i poręczenie, w obecności pracownika Beneficjenta.
 8. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestnika/czki wynikające zarówno z umowy o udzielenie wsparcia finansowego jak i umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
 9. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*.
 10. Na uzasadniony wniosek Uczestnika/czki projektu dopuszcza się możliwość uwzględnienia innych form zabezpieczenia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.

§ 6

ZASADY SKŁADANIA BIZNESPLANÓW

1. Biznesplan złożony przez Uczestnika/czki projektu do Beneficjenta stanowi podstawę przyznania wsparcia finansowego i finansowego pomostowego wsparcia zaplanowanego w projekcie.
2. Biznesplany będzie można składać przez 5 dni kalendarzowych. Termin składania biznesplanów zostanie podany w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.
3. Biznesplany będzie można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w Biurze Projektu, w godzinach od 7.30 do 15:30. O terminie złożenia biznesplanu będzie decydować data jego wpływu do Biura Projektu.
4. W przypadku osobistego złożenia biznesplanu, Uczestnik/czka projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznesplan został zarejestrowany.

5. W przypadku biznesplanów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznesplan został zarejestrowany będzie przesyłane na adres e-mail Uczestnika/czki projektu podany w biznesplanie. Informacja o wysłaniu potwierdzenia złożenia biznesplanu i nadaniu numeru będzie dodatkowo przekazywana Uczestnikowi/czce projektu drogą telefoniczną.
6. Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania biznesplanów:
 - 1) biznesplan powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) biznesplan powinien być wydrukiem jego elektronicznej wersji (wypełniony elektronicznie na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i wydrukowany),
 - 3) biznesplan powinien być napisany w języku polskim,
 - 4) wszystkie pola biznesplanu powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”, a polach liczbowych należy wpisać wartość „0”,
 - 5) biznesplan wraz załącznikami powinien być złożony w jednym egzemplarzu,
 - 6) biznesplan powinien być podpisany czytelnie w wyznaczonych miejscach,
 - 7) do biznesplanu powinny zostać dołączone wszystkie załączniki wymienione na końcu biznesplanu,
 - 8) załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika projektu (stwierdzenie ”potwierdzam za zgodność z oryginałem” wraz datą i podpisem uczestnika projektu),
 - 9) biznesplan wraz z załącznikami powinien być trwale spięty (preferowany skoroszyt).
7. Wykaz załączników, jakie należy dołączyć do biznes planu:
 - 1) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 - 2) Kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis /jeśli dotyczy/
 - 3) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis(zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1543) - oryginał
 - 4) Elektroniczna wersja biznesplanu na nośniku CD/DVD (plik w formacie doc lub docx).
8. Biznesplany opracowane i złożone przez Uczestników/czki projektu oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
9. Informacja o terminach dokonywania oceny formalnej oraz oceny merytorycznej biznesplanów, a także terminie ogłoszenia wyników oceny biznesplanów zostanie zamieszczona w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.
10. Ocena formalna biznesplanów dokonana zostanie przez personel projektu, natomiast ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Beneficjenta.

§ 7

OCENA FORMALNA BIZNESPLANÓW

1. Ocena formalna biznesplanów dokonywana będzie, przy użyciu *Karty oceny formalnej biznesplanu*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Biznesplan nie będzie podlegał procedurze uzupełniania i zostanie odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli:



- 1) biznesplan został złożony poza wyznaczonym terminem,
 - 2) biznesplan nie został wypełniony na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 3) kwota wnioskowanego wsparcia finansowego (w formie stawki jednostkowej) przekracza 23 050 PLN,
 - 4) kwota wnioskowanego finansowego wsparcia pomostowego przekracza 9 600 PLN.
3. W przypadku, gdy stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi innymi niż wymienione w ust. 2, biznes plan może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony.
 4. Podczas oceny formalnej, nie może podlegać uzupełnieniu merytoryczna część biznesplanu.
 5. Uzupełnienia formalne do biznesplanu Uczestnik/czka projektu może złożyć w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu przez Uczestnika/czkę projektu e-mailowo i telefonicznie informacji o wyniku oceny formalnej (decyduje data wpływu poprawionego biznesplanu do Beneficjenta).
 6. Biznesplan, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
 7. Ocena formalna biznesplanów powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru biznes planów.
 8. Lista z wynikami oceny formalnej biznesplanów zamieszczona zostanie w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.
 9. O wyniku oceny formalnej biznesplanu każdy Uczestnik/czka projektu zostanie poinformowana drogą e-mailowo (na adres e-mail podany w biznes planie).

§ 8

KOMISJA OCENY WNIOSKÓW

1. Zadaniem Komisji Oceny Wniosków (KOW) jest ocena merytoryczna biznesplanów złożonych przez Uczestników/czki projektu.
2. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków odpowiedzialny jest Beneficjent.
3. KOW powoływana jest uchwałą Zarządu Beneficjenta.
4. W skład KOW wchodzi eksperci powołani przez Beneficjenta (w tym eksperci zewnętrzni - niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta).
5. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta.
6. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
7. Ocena każdego biznesplanu dokonywana jest przez dwóch niezależnych oceniających, którzy złożyli (podpisali) oświadczenie o braku powiązań z ocenianym uczestnikiem oraz o bezstronności.
8. W posiedzeniach KOW w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji mogą wziąć udział wydelegowani pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.



§ 9

OCENA MERYTORYCZNA BIZNESPLANÓW

1. Ocenie merytorycznej będą podlegać wyłącznie biznesplany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną.
2. Ocena merytoryczna biznesplanów zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Zarząd Beneficjenta.
3. Ocena merytoryczna biznes planów zostanie przeprowadzona w oparciu o *Wzór karty oceny biznesplanu* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Każdy biznesplan oceniany jest przez dwóch Członków KOW. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen poszczególnych oceniających.
5. Maksymalna liczba punktów, które może uzyskać biznes plan podczas oceny merytorycznej to 100 punktów.
6. Biznesplany będą oceniane według następujących kryteriów, zgodnie z poniższą punktacją
 - 1) Kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności - 15 pkt.,
 - 2) Kryterium II. Kompletność - 20 pkt.,
 - 3) Kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia - 20 pkt.,
 - 4) Kryterium IV. Plan operacyjny - 20 pkt.,
 - 5) Kryterium V. Wykonalność - 20 pkt.,
 - 6) Kryterium VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego - 5 pkt.
7. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny.
8. W przypadku, gdy podczas oceny biznesplanu wystąpią rozbieżności sięgające, co najmniej 25 pkt., o zakwalifikowaniu się biznesplanu do dofinansowania decydować będzie trzecia ocena Członka KOW, która będzie wiążąca.
9. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa biznesplanów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, która będzie przedstawiona do zatwierdzenia przez Zarząd Beneficjenta.
10. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez Uczestnika/czkę projektu za złożony biznesplan, o kolejności na liście decyduje liczba punktów otrzymanych kolejno w następujących kryteriach: „Doświadczenie zawodowe i umiejętności”, „Racjonalność przedsięwzięcia”, „Wykonalność przedsięwzięcia”, „Plan operacyjny”, „Kompletność”, „Zasadność przyznania wsparcia pomostowego”.
11. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
12. O wyniku oceny merytorycznej biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) każdy Uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie drogą listową, a także e-mailowo.
13. Każdy Uczestnik/czka projektu, którego biznesplan został oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej lub odrzucony na etapie oceny merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nie rekomendowany do dofinansowania) ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji biznes planu).



14. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez Uczestnika projektu w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
15. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu składany jest w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu e-mailowo i/lub telefonicznie informacji o wyniku oceny biznesplanu.
16. Rozpatrzenie wniosków o ponowne rozpatrzenie od oceny biznesplanu powinno zakończyć się w ciągu 5 dni roboczych od terminu zamknięcia składania wniosków.
17. Powtórna ocena biznesplanów będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w pierwszej ocenie biznesplanu.
18. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
19. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich złożonych wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
20. Po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu sporządzona zostanie ostateczna lista rankingowa biznesplanów, z wyróżnieniem biznesplanów, którym przyznane zostało wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (stawka jednostkowa i finansowe wsparcie pomostowe). Lista zawierała będzie numer biznesplanu złożonego przez Uczestnika/czkę projektu wraz z przyznaną kwotą stawki jednostkowej oraz przyznaną kwotę finansowego wsparcia pomostowego. Biznesplany, które nie uzyskają wsparcia pozostaną na liście rezerwowej biznesplanów.
21. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (stawka jednostkowa i finansowe wsparcie pomostowe) otrzyma 30 najwyżej ocenionych biznesplanów.
22. Ostateczna lista rankingowa biznesplanów, z wyróżnieniem biznesplanów którym przyznane zostanie wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie zamieszczona w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.
23. W przypadku rezygnacji Uczestnika/czki projektu z przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, wsparcie otrzyma Uczestnik/czka projektu, której biznesplan uplasował się najwyżej pozycji na liście rezerwowej biznesplanów.
24. Uczestnicy projektu, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązanie będą do zarejestrowania działalności gospodarczej w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie i dostarczenia do Beneficjenta dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika/czkę projektu, wsparcie finansowe zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rankingowej biznes planów.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zapisy niniejszego *Regulaminu* podlegają przepisom prawa polskiego.
2. TARR S.A. nie ponosi odpowiedzialności za zmiany niniejszego *Regulaminu* spowodowane zmianami w dokumentach programowych i aktów prawnych dotyczących realizacji Projektu.
3. W sprawach spornych decyzje podejmuje Zarząd TARR S.A.
4. TARR S.A. zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego *Regulaminu*. Zmiana *Regulaminu* obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu www.mlodekadrypodkarpacia.pl.



5. Niniejszy *Regulamin* obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu www.mlodekadrypodkarpacia.pl.

Załączniki do Regulaminu przyznawania wsparcia:

- 1) Wzór biznesplanu – **załącznik nr 1**
- 2) Wzór karty oceny formalnej biznesplanu - **załącznik nr 2**
- 3) Wzór karty oceny biznesplanu – **załącznik nr 3**
- 4) Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis – **załącznik nr 4**
- 5) Wzór Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu – **załącznik nr 5**
- 6) Wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego – **załącznik nr 6**
- 7) Wzór umowy udzielenie finansowego wsparcia pomostowego – **załącznik nr 7**