

Projekt „Czas przedsiębiorczości – II edycja” realizowany przez Tarnobrzeską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Tarnobrzegu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości, na podstawie Umowy z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej.

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. **TARR S.A.** - Tarnobrzaska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą przy ul. Marii Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg, tel. 15 822 0022, strona internetowa: www.tarr.pl, e-mail: tarr@tarr.pl
2. **Projekt** jest to przedsięwzięcie pt „Czas przedsiębiorczości – II edycja” nr projektu RPPK.07.03.00-18-0020/17 realizowany przez Tarnobrzeską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Tarnobrzegu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości, na podstawie Umowy z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej.
3. **Okres realizacji projektu:** od 01.10.2017 roku do 30.11.2019 roku.
4. Zasięg terytorialny projektu powiaty: **kolbuszowski, leżajski, niżański, przeworski.**
5. **Biuro Projektu** – jest to wydzielona do realizacji projektu komórka TARR S.A. mieszcząca się w Tarnobrzeskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. przy ul. Marii Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg, tel. 15 822 00 22; 533 399 356.
6. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.
7. **Niniejszy regulamin określa kryteria i zasady przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości.**
8. **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
9. **Beneficjent** – Tarnobrzaska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (TARR S.A.) z siedzibą przy ul. Marii Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg, tel. 15 822 00 22, www.tarr.pl.
10. **Uczestniczka projektu** – Kandydat/Kandydatka, który/a zostanie zakwalifikowany/a do Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie
11. **Beneficjent Pomocy** – Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a założy działalność gospodarczą i otrzyma wsparcie finansowe.
12. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – zespół ekspertów zewnętrznych powołanych przez TARR S.A., oceniających biznes plany.
13. **Wsparcie finansowe** – bezzwrotna dotacja finansowa, zwana dotacją inwestycyjną, udzielana Beneficjentowi Pomocy na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
14. **Wsparcie pomostowe finansowe** – bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana na okres pierwszych 12-stu miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, stanowiąca element wsparcia pomostowego.
15. **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 biznes planów.

§ 2

WSPARCIE FINANSOWE NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - WARUNKI OGÓLNE

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości:
 - 1) wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna),
 - 2) wsparcie pomostowe finansowe.
2. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości w postaci dotacji inwestycyjnej i finansowego wsparcia pomostowego 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 doradztwa w wymiarze 6 godzin.
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 biznes plan złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Uczestnik/Uczestniczka projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia do Beneficjenta biznes planu.

§ 3

WSPARCIE FINANSOWE

1. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu, pozwalająca na sfinansowanie początkowych wydatków związanych z podejmowaną działalnością gospodarczą.
2. Wnioskowana wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od wskazanych potrzeb związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej, jednak nie może przekroczyć 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
3. Katalog wydatków kwalifikowanych możliwych do sfinansowania z dotacji inwestycyjnej obejmuje:
 - 1) nowe lub używane środki trwałe (w tym środki transportu m.in.: samochody osobowe, samochody ciężarowe z miejscami siedzącymi i tyłem załadunkowym, samochody specjalne, wózki jezdniowe - do wysokości 12 000,00 zł),
 - 2) nowe lub używane wyposażenie,
 - 3) wartości niematerialne i prawne (zgodnie z ustawą o rachunkowości), w tym licencje i oprogramowanie,

- 4) prace remontowe i/lub materiały do przeprowadzenia prac remontowych w celu dostosowania budynków, lokali do działalności planowanej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu - do wysokości 7 000,00 zł,
- 5) materiały obrotowe - do wysokości 5 000,00 zł.
4. Używane środki trwałe lub wyposażenie są kwalifikowane pod warunkiem, że:
 - 1) ich cena nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego lub wyposażenia;
 - 2) środek trwały lub wyposażenie posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
5. Katalog wydatków niekwalifikowalnych z dotacji inwestycyjnej obejmuje:
 - 1) zakup gruntów,
 - 2) zakup nieruchomości,
 - 3) zakup pojazdów, w przypadku działalności gospodarczej w zakresie krajowego i międzynarodowego transportu drogowego towarów,
 - 4) zakupy od najbliższych członków rodziny, tj. od osób które łączy z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Wsparcie finansowe dotacja inwestycyjna / przyznawane jest w kwotach brutto dla Uczestników/Uczestniczek projektu, którzy/e prowadząc działalność nie będą płatnikami podatku VAT a co za tym idzie nie będą mogli otrzymać zwrotu tego podatku. W przypadku Uczestników/Uczestniczek projektu, którzy/e prowadząc działalność gospodarczą będą płatnikami podatku VAT i będą mogli/ły uzyskać jego zwrot rozliczenie środków finansowych będzie przeprowadzane w kwotach netto (bez podatku VAT).
7. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, określającą szczegółowe zasady przyznawania Uczestnikowi/Uczestniczce projektu wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej).
8. Warunkiem podpisania Umowy o przyznanie wsparcia finansowego jest dostarczenie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu (w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta) następujących dokumentów:
 - 1) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie Beneficjent pomocy w ZUS,
 - 3) kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - 4) dokument zawierający numer rachunku bankowego założonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu dla działalności gospodarczej - (zaświadczenie lub kserokopia umowy z bankiem),
 - 5) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
9. 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.
10. W dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego Beneficjent Pomocy otrzyma od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
11. Wypłata środków z tytułu wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEIDG.
12. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach dotacji inwestycyjnej przyznanej Beneficjentowi Pomocy rozpoczyna się w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
13. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) wypłacana jest Beneficjentowi Pomocy w systemie zaliczkowo - refundacyjnym, w następujący sposób:

- 1) zaliczka w wysokości 90% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego,
 - 2) płatność końcowa (uzupełniająca), w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta Pomocy całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nieprzekraczającej kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
14. Beneficjent Pomocy, który otrzymał w ramach projektu wsparcie finansowe (dotację inwestycyjną) zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) prowadzenia działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego 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) rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta,
 - 4) zwrotu przyznanych 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 biznes planem,
 - b) Beneficjent Pomocy 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) naruszy inne istotne warunki umowy,
15. Beneficjent Pomocy w ramach Umowy o udzielenie wsparcia finansowego może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami ujętymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Zmiany dopuszczalne są do wysokości 10% wartości pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego, z której przesuwane są środki jak i do 10% wartości pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego, do której przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają akceptacji Beneficjenta i sporządzania aneksu do Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
16. Beneficjent Pomocy w ramach Umowy o udzielenie wsparcia finansowego może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznes planu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Wniosek o którym mowa w zdaniu poprzednim powinien zostać złożony przez Beneficjenta pomocy przed dokonaniem zakupów, których zmiany te dotyczą.
17. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Beneficjent Pomocy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
18. Beneficjent Pomocy realizując przedsięwzięcie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.
19. Rozliczenie wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) następuje poprzez złożenie „Zestawienia wydatków objętych dotacją inwestycyjną” obejmującego:
- 1) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - 2) oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznes planem,

§ 4 WSPARCIE POMOSTOWE

1. Finansowe wsparcie pomostowe - to bezzwrotna pomoc finansowa wypłacana Beneficjentowi Pomocy w formie comiesięcznej dotacji przez okres pierwszych 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.
2. Finansowe wsparcie pomostowe / przyznawane jest w kwotach brutto dla Uczestników/Uczestniczek projektu, którzy/e prowadząc działalność nie będą płatnikami podatku VAT a co za tym idzie nie będą mogli otrzymać zwrotu tego podatku. W przypadku Uczestników/Uczestniczek projektu, którzy/e prowadząc działalność gospodarczą będą płatnikami podatku VAT i będą mogli/ły uzyskać jego zwrot rozliczenie środków finansowych będzie przeprowadzane w kwotach netto (bez podatku VAT).
3. Środki wypłacane w ramach podstawowego wsparcia pomostowego mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie bieżących kosztów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą ponoszonych w pierwszym okresie jej prowadzenia.
4. Katalog rodzajów kosztów, jakie mogą być sfinansowane z finansowego wsparcia pomostowego jest zamknięty i obejmuje:
 - 1) składki ZUS Beneficjenta Pomocy,
 - 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 400 zł brutto/netto¹ miesięcznie,
 - 15) koszty szkoleń i badań właściciela firmy oraz pracowników związanych bezpośrednio z profilem prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 16) składki ZUS pracowników płacone przez pracodawcę (Beneficjenta Pomocy).
5. Finansowe wsparcie pomostowe nie może być źródłem finansowania wydatków, na które została przyznana dotacja inwestycyjna (wsparcie finansowe).
6. Ze środków finansowego wsparcia pomostowego nie mogą być finansowane koszty, o refundację których Beneficjent Pomocy zamierza ubiegać się z innych programów.
7. Maksymalna miesięczna kwota finansowego wsparcia pomostowego wynosi 1800,00 złotych.
8. Podstawą ubiegania się przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu o finansowe wsparcie pomostowe jest Biznes plan złożony do Beneficjenta, w którym Uczestnik/Uczestniczka 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.

¹ Zgodnie z zapisami § 4 ust. 2

11. W dniu podpisania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia finansowego Beneficjent Pomocy 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 z dotacją inwestycyjną. 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 obowiązkowemu rozliczeniu przez Beneficjenta Pomocy.
15. Rozliczanie finansowego wsparcia pomostowego odbywa się dwukrotnie. Pierwsze rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego składane jest po szóstym miesiącu prowadzenia przez Beneficjenta Pomocy działalności gospodarczej, natomiast drugie rozliczenie składane jest po dwunastym miesiącu prowadzenia przez Beneficjenta Pomocy działalności gospodarczej.
16. Uczestnicy/Uczestniczki projektu, którzy/e rozpoczną działalność gospodarczą i otrzymają wsparcie finansowe będą zobowiązani/e do skorzystania z 4 godzin indywidualnego doradztwa specjalistycznego związanego ze specyfiką prowadzonej działalności jest to elementem Wsparcia Pomostowego.

§ 5

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

1. Beneficjent Pomocy ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w postaci weksla 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 1 800 PLN.
4. W sytuacji, gdy jeden poręczyciel nie osiąga wymaganego dochodu netto wskazanego § 5 pkt. 3 możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia umowy przez dwóch poręczycieli z których każdy oddzielnie osiąga dochód netto nie niższy niż 1 600 PLN miesięcznie.
5. 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.
6. 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).
7. 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,
 8. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka 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.
 9. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta pomocy wynikające zarówno z umowy o udzielenie wsparcia finansowego jak i umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
 10. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w Umowie na udzielenie wsparcia finansowego.
 11. Na uzasadniony wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu dopuszcza się możliwość uwzględnienia innych form zabezpieczenia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.

§ 6

ZASADY SKŁADANIA BIZNES PLANÓW

1. Biznes plan złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu do Beneficjenta stanowi podstawę przyznania wsparcia finansowego i finansowego wsparcia pomostowego zaplanowanego w projekcie.
2. Biznes plany będzie można składać przez 10 dni roboczych. Termin składania biznes planów zostanie podany w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.
3. Biznes plany będzie można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w Biurze Projektu, w godzinach od 7.30 do 15.30. O terminie złożenia biznes planu będzie decydować data jego wpływu do Biura Projektu.
4. W przypadku osobistego złożenia biznes planu, Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznes plan został zarejestrowany.
5. W przypadku biznes planów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznes plan został zarejestrowany będzie przesyłane na adres e-mail Uczestnika/Uczestniczki projektu podany w biznes planie. Informacja o wysłaniu potwierdzenia złożenia biznes planu i nadaniu numeru będzie dodatkowo przekazywana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu drogą telefoniczną.
6. Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania biznes planów:

- 1) biznes plan powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) biznes plan powinien być wydrukiem jego elektronicznej wersji (wypełniony elektronicznie na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i wydrukowany),
 - 3) biznes plan powinien być napisany w języku polskim,
 - 4) wszystkie pola biznes planu powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”, a polach liczbowych należy wpisać wartość „0”,
 - 5) biznes plan wraz załącznikami powinien być złożony w dwóch egzemplarzach,
 - 6) biznes plan powinien być podpisany czytelnie w wyznaczonych miejscach,
 - 7) do biznes planu powinny zostać dołączone wszystkie załączniki wymienione na końcu biznes planu,
 - 8) załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu (stwierdzenie ”potwierdzam za zgodność z oryginałem” wraz datą i podpisem uczestnika projektu),
 - 9) biznes plan 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 biznes planu na nośniku CD/DVD (plik w formacie doc lub docx).
8. Biznes plany opracowane i złożone przez Uczestników/Uczestniczki projektu oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
9. Informacja o terminach dokonywania oceny formalnej oraz oceny merytorycznej biznes planów, a także terminie ogłoszenia wyników oceny biznes planów zostanie zamieszczona w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.
10. Ocena formalna biznes planów dokonana zostanie przez personel projektu, natomiast ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Beneficjenta.

§ 7

OCENA FORMALNA BIZNES PLANÓW

1. Ocena formalna biznes planów dokonywana będzie, przy użyciu *Karty oceny formalnej biznes planu*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Biznes plan nie będzie podlegał procedurze uzupełniania i zostanie odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli:
 - 1) biznes plan został złożony poza wyznaczonym terminem,
 - 2) biznes plan nie został wypełniony na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 3) kwota wnioskowanego wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) przekracza 24 000 PLN,
 - 4) kwota wnioskowanego finansowego wsparcia pomostowego przekracza 21 600 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 biznes planu.
5. Uzupełnienia formalne do biznes planu Uczestnik/Uczestniczka projektu może złożyć w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu e-mailowo

- i telefonicznie informacji o wyniku oceny formalnej (decyduje data wpływu poprawionego biznes planu do Beneficjenta).
6. Biznes plan, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
 7. Ocena formalna biznes planów powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru biznes planów.
 8. Lista z wynikami oceny formalnej biznes planów zamieszczona zostanie w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.
 9. O wyniku oceny formalnej biznes planu każdy/a Uczestnik/Uczestniczka projektu zostanie poinformowany/a pisemnie lub drogą e-mailowo (na adres e-mail podany w biznes planie).

§ 8

KOMISJA OCENY WNIOSKÓW

1. Zadaniem Komisji Oceny Wniosków (KOW) jest ocena merytoryczna biznes planów złożonych przez Uczestniczki 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 zewnątrzni - 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 biznes planu 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 BIZNES PLANÓW

1. Ocenie merytorycznej będą podlegać wyłącznie biznes plany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną.
2. Ocena merytoryczna biznes planów zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Zarząd Beneficjenta.
3. Ocena merytoryczna biznes planów zostanie przeprowadzona w oparciu o *Karty oceny merytorycznej biznes planu* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Każdy biznes plan oceniany jest przez dwóch Członków KOW. Końcowa ocena punktowa biznes planu stanowi średnią arytmetyczną ocen poszczególnych oceniających.
5. Maksymalna liczba punktów, które może uzyskać biznes plan podczas oceny merytorycznej to 100 punktów.
6. Biznes plany będą oceniane według następujących kryteriów, zgodnie z poniższą punktacją
 - 1) Kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności - 15 pkt.,
 - 2) Kryterium II. Spójność - 20 pkt.,
 - 3) Kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia - 20 pkt.,
 - 4) Kryterium IV. Plan operacyjny - 25 pkt.,
 - 5) Kryterium V. Wykonalność przedsięwzięcia - 15 pkt.,
 - 6) Kryterium VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego - 5 pkt.
7. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznes planu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny.

8. W przypadku, gdy podczas oceny biznes planu wystąpią rozbieżności sięgające, co najmniej 25 pkt., o zakwalifikowaniu się biznes planu 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 biznes planów 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/Uczestniczkę projektu za złożony biznes plan, o kolejności na liście decyduje liczba punktów otrzymanych kolejno w następujących kryteriach: „Doświadczenie zawodowe i umiejętności”, „Racjonalność przedsięwzięcia”, „Wykonalność przedsięwzięcia”, „Plan operacyjny”, „Spójność”, „Zasadność przyznania wsparcia pomostowego”.
11. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
12. O wyniku oceny merytorycznej biznes planu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) każdy/a Uczestnik/Uczestniczka projektu zostanie poinformowany/a pisemnie drogą listową, a także e-mailowo.
13. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka projektu, którego/ej biznes plan 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 biznes planu nie może składać Uczestnik/Uczestniczka projektu, któremu/ej została przyznana mniejsza niż wnioskowana kwota wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
15. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznes planu powinien zostać złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
16. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznes planu składany jest w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po ogłoszeniu wstępnej listy rankingowej biznes planów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
17. Rozpatrzenie wniosków o ponowne rozpatrzenie od oceny biznes planu powinno zakończyć się w ciągu 5 dni roboczych od terminu zamknięcia składania wniosków.
18. Powtórna ocena biznes planów będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w pierwszej ocenie biznes planu.
19. Powtórna ocena biznes planu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
20. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników/Uczestniczek projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich złożonych wniosków o ponowne rozpatrzenie biznes planu.
21. Po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznes planu sporządzona zostanie ostateczna lista rankingowa biznes planów, z wyróżnieniem biznes planów, którym przyznane zostało wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna i finansowe wsparcie pomostowe). Lista zawierała będzie numer biznes planu złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu oraz przyznaną kwotę dotacji inwestycyjnej oraz przyznaną kwotę finansowego wsparcia pomostowego. Biznes plany, które nie uzyskają wsparcia pozostaną na liście rezerwowej biznes planów.
22. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna i finansowe wsparcie pomostowe) otrzyma 60 najwyżej ocenionych biznes planów tj. (30 biznes planów w I edycji naboru oraz 30 biznes planów w II edycji naboru).

23. Ostateczna lista rankingowa biznes planów, z wyróżnieniem biznes planów którym przyznane zostanie wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie zamieszczona w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.
24. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki projektu z przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, wsparcie otrzyma Uczestnik/Uczestniczka projektu, którego/ej biznes plan uplasował się najwyżej na liście rezerwowej biznes planów.
25. Uczestnicy/Uczestniczki projektu, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązani/e 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/Uczestniczkę projektu, wsparcie finansowe zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rankingowej biznes planów.

§ 10

OBOWIĄZKI KONTROLNE

1. Beneficjent Pomocy jest zobowiązany poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków wsparcia finansowego.
2. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z Beneficjentem Pomocy, weryfikując przede wszystkim: fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta Pomocy; wykorzystanie przez nią zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Beneficjent Pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent Pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Beneficjent Pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zapisy niniejszego *Regulaminu* podlegają przepisom prawa polskiego.
2. TARR S.A. nie ponosi odpowiedzialności za zmiany niniejszego *Regulaminu* spowodowane zmianami w *Zasadach udzielania bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 RPO WP 2014-2020 lub w przypadku zmiany* innych dokumentów 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.czasprzedsiębiorczosci.pl.
5. Niniejszy *Regulamin* obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu www.czasprzedsiębiorczosci.pl.

Załączniki do Regulaminu przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości:

- 1) Wzór biznes planu – załącznik nr 1
- 2) Wzór karty oceny formalnej biznes planu - załącznik nr 2
- 3) Wzór karty oceny biznes planu – załącznik nr 3



- 4) Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis – **załącznik nr 4**
- 5) Wzór Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznes planu – **załącznik nr 5**
- 6) Wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego – **załącznik nr 6**
- 7) Wzór umowy udzielenie finansowego wsparcia pomostowego – **załącznik nr 7**
- 9) Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT – **załącznik nr 8**