

Projekt „Moja firma – moja praca”  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy  
Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

## REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie pt. „Moja firma – moja praca” współfinansowanym przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przez budżet państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Priorytet VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.
2. Projekt pt. „Moja firma – moja praca” nr RPPK.07.03.00-18-0027/17 jest realizowany w partnerstwie przez Strzyżowskie Forum Gospodarcze w Strzyżowie oraz Towarzystwo ALTUM Programy Społeczno-Gospodarcze w Rzeszowie.
3. Liderem Projektu (wnioskodawcą) jest Strzyżowskie Forum Gospodarcze w Strzyżowie z siedzibą przy ul. Przeclawczyka 6, 38-100 Strzyżów, strona internetowa projektu: [www.dotacje-sfg.pl](http://www.dotacje-sfg.pl) tel. 667 634 717, 667 634 306, fax 17 860 25 97.
4. Partnerem projektu jest Towarzystwo ALTUM Programy Społeczno-Gospodarcze z siedzibą przy ul. Warszawskiej 5/7, 35-205 Rzeszów.
5. Beneficjent oraz Partner realizują zadania w projekcie na podstawie zawartej pomiędzy sobą umowy partnerskiej
6. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu mieszczącym się w Strzyżowie przy ul. Rynek 15, 38-100 Strzyżów. Obszarem realizacji projektu są powiaty: brzozowski, jasielski i strzyżowski.
7. Okres realizacji projektu: od 01.01.2018 roku do 30.09.2019 roku.

#### Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Projekt** – projekt „Moja firma – moja praca” realizowany w partnerstwie przez Strzyżowskie Forum Gospodarcze w Strzyżowie oraz Towarzystwo ALTUM Programy Społeczno-Gospodarcze.
- **Instytucja Pośrednicząca (w skrócie IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów;
- **Uczestnik projektu** – Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz Dokumentacji konkursowej i skorzysta z co najmniej jednej formy wsparcia zaproponowanej w projekcie.
- **Komisja Rekrutacyjna (w skrócie KR)** – zespół oceniający Dokumenty rekrutacyjne Kandydatów do udziału w projekcie i dokonujący kwalifikacji Kandydatów na Uczestników projektu.
- **Komisja Oceny Wniosków (w skrócie KOW)** – Komisja przyznająca środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości – zespół oceniający biznes plany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego.
- **Osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą** – osoba, która w trakcie realizacji projektu zamierza zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”.
- **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie. Deklaracja uczestnictwa w projekcie jest podpisywana tylko przez osoby, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie po skutecznym złożeniu przez Kandydata wszystkich dokumentów rekrutacyjnych oraz zakończeniu procedury rekrutacyjnej przez Komisję Rekrutacyjną.
- **NW** – Numer referencyjny wniosku – numer nadany w momencie złożenia dokumentów rekrutacyjnych.

## § 2

### Jednorazowa (bezzwrotna) dotacja i wsparcie pomostowe – warunki ogólne

1. W ramach projektu przewidziane zostały następujące typy wsparcia finansowego:
  - 1) **jednorazowa (bezzwrotna) dotacja** – jednorazowe, bezzwrotne wsparcie kapitałowe na sfinansowanie kluczowych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowo powstałego przedsiębiorstwa do wysokości 25 000,00 PLN. W ramach projektu przewidziano przyznanie 70 dotacji. W przypadku oszczędności będzie możliwe za zgodą IP udzielenie większej liczby dotacji.
  - 2) **wsparcie pomostowe** – bezzwrotne wsparcie kapitałowe przyznawane Uczestnikowi projektu w ratach miesięcznych, przez okres pierwszych 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej do 2000,00 PLN na miesiąc (do 24 000,00 PLN na uczestnika). W ramach projektu przewidziano przyznanie wsparcia pomostowego 70 przedsiębiorcom.
2. Warunkiem uzyskania wsparcia jest:
  - 1) zakończenie podstawowego bloku szkoleniowego zgodnie z Umową o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych z absencją nieprzekraczającą 20% w przypadku szkoleń grupowych oraz odbycie min. 8 godzin doradztwa przed rozpoczęciem działalności gospodarczej,
  - 2) złożenie biznesplanu, harmonogramu rzeczowo-finansowego i innych wymaganych załączników, które zostaną zarekomendowane przez KOW i następnie złożenie wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego w terminach wyznaczonych przez Beneficjenta. Termin składania wniosków zostanie podany do wiadomości na stronie internetowej projektu,
  - 3) otrzymanie na ocenie merytorycznej biznesplanów co najmniej 60% ogólnej sumy punktów (tj. 60 pkt ze 100 pkt możliwych do uzyskania) i w każdym kryterium oceny
  - 4) zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego z wyłączeniem działalności gospodarczej wskazanej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015.1073);
  - 5) **zarejestrowanie działalności gospodarczej z dniem podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego i umowy o udzielenie wsparcia pomostowego,**
  - 6) podpisanie umowy o udzielenie wsparcia finansowego i umowy o udzielenie wsparcia pomostowego z Liderem i Partnerem projektu,
  - 7) zabezpieczenie prawidłowej realizacji umów o udzielenie wsparcia finansowego i udzielenia wsparcia pomostowego w postaci weksla in blanco do wysokości otrzymanego wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego z odsetkami ustawowymi wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem (wekslowym) osób fizycznych lub podmiotów gospodarczych. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wezwanie Uczestnika projektu do wniesienia dodatkowego zabezpieczenia,

Wyplata środków Uczestnikowi projektu może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEIDG, z zastrzeżeniem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu.
3. Środki z bezzwrotnej dotacji będą mogły być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione. Środki dotacji służą pokryciu wydatków inwestycyjnych, umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowią pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstw.
4. Środki z bezzwrotnej dotacji na rozwój działalności będą mogły być przeznaczone na:
  - 1) zakup nowych środków trwałych,
  - 2) zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble),
  - 3) zakup używanych środków trwałych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia, pod warunkiem, że:
    - a) cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
    - b) środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
  - 4) zakup wartości niematerialnych i prawnych – zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania,
  - 5) zakup robót i/lub materiałów budowlanych w celu dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowania działalności gospodarczej pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych we wniosku);
  - 6) środki transportu pod warunkiem, że:
    - a) stanowią maksymalnie 50% wydatków, o które wnioskuje Uczestnik projektu w biznesplanie,

- b) stanowią niezbędny element działalności gospodarczej,
- c) o dofinansowanie ich zakupu mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznesplanie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r. nr 125, poz. 874 z późn. zm.) oraz przedstawią zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa.
- 7) zakup towarów w celu świadczenia usług lub dalszej sprzedaży, pod warunkiem, że nie przekraczają 30% kwoty otrzymanej dotacji.
5. Bezzwrotne dotacja może być przeznaczona wyłącznie na zakupy towarów lub usług zgodnie z biznesplanem. Nie ma możliwości dokonywania zakupów od najbliższych członków rodziny<sup>1</sup>.
6. Wydatki w ramach bezzwrotnej dotacji kwalifikowalne będą od dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego, a dla wydatków ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego od dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
7. Wypłata dotacji Uczestnikowi projektu przez Partnera projektu nastąpi przelewem na rachunek bankowy w systemie zaliczkowo-refundacyjnym w następujący sposób:
- 1) zaliczka w wysokości maksymalnie 90% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (bezzwrotnej dotacji) pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu,
  - 2) płatność końcowa (uzupełniająca), w formie refundacji poniesionych przez Uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nieprzekraczającej kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Partnera całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu.
8. Uczestnik projektu w ramach „Umowy o udzielenie wsparcia finansowego” może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami ujętymi w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nieprzekraczającej 10% wartości działania, z którego przesuwane są środki jak i działania, na które przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa, nie wymagają akceptacji Partnera i sporządzania aneksu do Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
9. Uczestnik projektu w ramach „Umowy o udzielenie wsparcia finansowego” może wystąpić do Partnera z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Partner w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
10. Uczestnik projektu zobowiązany będzie do rozliczenia otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego poprzez złożenie „Zestawienia wydatków inwestycyjnych objętych dotacją” wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, m.in.:
- 1) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,
  - 2) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
- W szczególności uzasadnionych przypadkach okresy te mogą zostać wydłużone przez Partnera.
11. W przypadku przyznania wsparcia pomostowego Lider i Partner projektu zawierają z Uczestnikiem projektu Umowę o udzielenie wsparcia pomostowego.
12. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w comiesięcznych transzach w wysokości nieprzekraczającej kwoty 2000,00 PLN. Ma ona ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Uczestnik wnioskuje o wsparcie pomostowe w biznesplanie, jednocześnie przedstawiając stosowne uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia.
13. Środki przekazywane w ramach wsparcia pomostowego mogą być przeznaczone na:
- 1). Koszty ZUS:
    - składka na ubezpieczenie zdrowotne właściciela,
    - składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe) właściciela,
    - składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne) właściciela,
    - koszty ZUS pracodawcy w związku z zawartą z pracownikiem umową o pracę.
  - 2). Koszty administracyjne, np.:
    - opłata za czynsz,
    - opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
    - opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń,
    - opłaty rejestracyjne.

<sup>1</sup> Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączy z uczestnikiem 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.

- 3). Koszty eksploatacji pomieszczeń, np.:
    - opłata za energię elektryczną,
    - opłata za ogrzewanie (energia cieplna, gazowa),
    - opłata za wodę i ścieki,
    - koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
    - podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.
  - 4). Koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych, np.:
    - koszty przesyłek pocztowych,
    - koszty przesyłek kurierskich,
    - koszty przelewów,
    - kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
    - zakup znaczków pocztowych,
    - koszty abonamentu telefonicznego i rozmów,
    - koszt opłat za Internet.
  - 5). Koszty usług księgowych, np.:
    - zlecenie obsługi księgowej firmy.
  - 6). Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą:
    - ubezpieczenie osobowe,
    - ubezpieczenie mienia, w tym również OC samochodu firmowego.
  - 7). Koszty usług prawnych, np.:
    - opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych).
  - 8). Koszty materiałów biurowych, np.:
    - zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. koszt zakupu pieczątki, druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry, itp.).
  - 9). Koszty działań informacyjno-promocyjnych, np.:
    - utworzenie i prowadzenie strony internetowej firmy,
    - materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
    - reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
    - tablica reklamowa firmy (szyld),
    - banner reklamowy firmy.
  - 10) Koszty paliwa używanego do działalności bieżącej firmy.
14. Środki przekazywane w postaci wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:
- 1) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
  - 2) wydatki, na które została przyznana bezzwrotna dotacja,
  - 3) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Uczestnika projektu przepisów obowiązującego prawa,
  - 4) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
15. Osoby niepełnosprawne ubiegające się o wsparcie pomostowe we wniosku powinny oświadczyć, że nie korzystają równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
16. Wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Pierwsza transza wypłacana jest z góry wraz z wypłatą bezzwrotnej dotacji. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy. Wsparcie pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczaniu przez Uczestnika projektu. Uczestnik projektu ma obowiązek przedstawienia dokumentów poświadczających wydatkowanie przyznanego wsparcia w formie „Zestawienia wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego” po 3 miesiącach i po 12 miesiącach wykonywania działalności gospodarczej. Partner projektu zastrzega sobie prawo dokonania rozliczenia wsparcia pomostowego w częstszych okresach.
17. Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego zawierana jest jednocześnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego. W momencie podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego Partner projektu wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej de minimis.
18. Uczestnik projektu, który otrzyma wsparcie finansowe, zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej w sposób nieprzerwany przez okres 12 m-cy od dnia rozpoczęcia.



19. Środki finansowe są przyznawane w kwotach brutto dla uczestników projektu, którzy prowadząc działalność nie będą płatnikami podatku VAT a co za tym idzie nie będą mogli otrzymać zwrotu tego podatku. W przypadku uczestników projektu, którzy prowadząc działalność gospodarczą będą płatnikami podatku VAT i będą mogli uzyskać jego zwrot rozliczenie środków finansowych będzie przeprowadzane w kwotach netto (bez podatku VAT).

### § 3

#### Składanie wniosków

1. Nabór wniosków o przyznanie wsparcia finansowego wraz z niezbędnymi załącznikami (w tym biznesplanem) zostanie ogłoszony jednokrotnie dla każdego naboru wniosków, po zakończeniu bloku szkoleniowo-doradczego w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, jednak nie później niż 5 dni roboczych od daty ukończenia bloku szkoleniowego i podstawowego bloku doradczego w ramach projektu. Termin składania wniosków, o których mowa powyżej będzie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej projektu oraz przekazany każdemu uczestnikowi w formie pisemnej informacji o terminie składania wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. Nabór wniosków będzie trwał co najmniej 14 dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta.
2. Wnioski, o których mowa w § 3 ust. 1 składane są w Biurze Projektu lub Punktach Rekrutacyjnych osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera. Datą złożenia dokumentów jest data wpływu do Biura Projektu/Punktów Rekrutacyjnych zarówno w sytuacji osobistego dostarczenia dokumentów jak i wniosków złożonych za pośrednictwem poczty/kuriera.
3. Wnioski składane są w dwóch egzemplarzach, w kopertach oznaczonych nazwą Uczestnika projektu i dokładnymi danymi teled adresowymi.
4. Wnioskodawca składa:
  - 1) Wersję papierową wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wraz z załącznikami w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia lub 2 oryginały) opatrzonej podpisami Uczestnika projektu oraz parafkami na każdej ze stron.
  - 2) Wersję elektroniczną wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wraz z wersją elektroniczną biznesplanu – należy zapisać na nośniku elektronicznym (płyta CD). Opis płyty CD powinien zawierać: Imię i nazwisko Uczestnika projektu, numer Referencyjny Wniosku.
  - 3) Komplet dokumentów (wraz z wersją elektroniczną) muszą być trwale spięte.
  - 4) Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przy czym poprzez poprawne potwierdzenie za zgodność z oryginałem rozumie się opatrzenie każdej strony dokumentu klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z aktualną datą i czytelnym podpisem Uczestnika projektu lub też zaopatrzenie pierwszej strony klauzulą „za zgodność z oryginałem od s. do s.”, aktualną datą wraz z czytelnym podpisem, a w przypadku pozostałych stron parafowanie i ponumerowanie.
5. Podpisy muszą być czytelne i składane tylko niebieskim tuszem.
6. Dokumenty muszą być wypełnione elektronicznie (nie odręcznie), w języku polskim.
7. Dokumenty muszą być parafowane na każdej stronie.
8. Wniosek zostaje odrzucony bez przeprowadzenia jego oceny / opiniowania gdy:
  - 1) został złożony poza wyznaczonym terminem lub w niewłaściwy sposób,
  - 2) określona we wniosku działalność nie jest zgodna z przedstawioną w formularzu rekrutacyjnym,
  - 3) działalność gospodarcza prowadzona przez Uczestnika projektu nie może zostać dofinansowana,
  - 4) kwota dofinansowania, o jaką ubiega się Uczestnik projektu, nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie,
  - 5) okres realizacji zakupów zawiera się w terminie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego Uczestnikowi projektu,
9. W przypadku oceny wniosków następujące informacje dostępne będą wyłącznie dla danego Uczestnika projektu:
  - 1) informacja o brakach natury formalnej podlegających uzupełnieniu,
  - 2) informacja o przyczynach odrzucenia wniosku,
  - 3) przyczyny wydania negatywnej oceny wniosku,
  - 4) informacja o pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i przekazaniu go do akceptacji,
  - 5) liczba punktów uzyskana w danej ocenie wniosku.
10. Informacjami nieudostępnianymi są:
  - 1) nazwiska osób oceniających wniosek,
  - 2) treści wniosków złożonych przez innych Uczestników projektu,
  - 3) treści podpisanych umów wraz z załącznikami,
  - 4) wszelkie dane osobowe dotyczące przyszłych przedsiębiorców,
11. Wymagane dokumenty, jakie należy złożyć w ramach ubiegania się o wsparcie, określa poniższa tabela.

Dokumenty	Bezwrotna dotacja inwestycyjna i wsparcie pomostowe
Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego	X
Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej	X
Oświadczenie o zgodności wersji elektronicznej biznesplanu z wersją papierową	X
Biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa	X
Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem	X
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (poz. 1543)	X
Oświadczenie o nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub	X
Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy	X

12. Obowiązujące wzory dokumentów i załączników opublikowane będą na stronie internetowej projektu.

#### § 4

#### Procedura oceny formalnej i merytorycznej wniosków

1. Wybór wniosków o przyznanie wsparcia finansowego ma charakter konkursowy. Ocena ma charakter dwuetapowy:
  - 1) Ocena formalna – przeprowadzana przez personel projektu, na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. W przypadku wykrycia uchybień formalnych innych niż wymienione w par. 3 ust. 8 Uczestnik projektu zostanie wezwany do stosownych uzupełnień w terminie 4 dni roboczych, licząc od dnia następnego po powiadomieniu Uczestnika projektu o konieczności wniesienia uzupełnień. W przypadku braku podpisów, parafek możliwe jest uzupełnienie wniosku w Biurze Projektu, w przypadku innych uchybień Uczestnik projektu wzywany jest do złożenia poprawnej wersji dokumentów. Poprawy można dokonać tylko jednokrotnie. Ocena formalna dokonana będzie w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru. Wyniki oceny formalnej zostaną umieszczone w Biurze projektu, Punktach Rekrutacyjnych, na stronie internetowej projektu, a także zostaną przesłane drogą mailową do każdego uczestnika procesu rekrutacyjnego.
  - 2) Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) powołaną przez Beneficjenta.
2. Komisja składa się z minimum 4 członków. Członkami Komisji mogą być osoby niezatrudnione na podstawie umowy o pracę u Beneficjenta/Partnera projektu. Dodatkowo członkiem Komisji może być przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie w charakterze obserwatora.
3. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi ocenianych biznesplanów, tak aby ich wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiły właściwą ocenę biznesplanów.
4. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu.
5. Beneficjent wyznacza Przewodniczącego spośród członków Komisji wymienionych w ust. 3.
6. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości.
7. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.

8. Komisja jest odpowiedzialna za:
- 1) przeprowadzenie oceny merytorycznej złożonych przez uczestników projektu wniosków o przyznanie wsparcia finansowego wraz z biznesplanem,
  - 2) sporządzenie Wstępnej listy rankingowej wniosków wybranych do dofinansowania i przedłożenie jej w formie rekomendacji Liderowi i Partnerowi projektu,
  - 3) przeprowadzenie negocjacji z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dotacji inwestycyjnej zgodnie z § 4 ust. 13, pkt 8 niniejszego Regulaminu.
9. Negocjacje z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dotacji inwestycyjnej przeprowadzone będą za pośrednictwem Personelu projektowego.
10. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący lub jego Zastępca oraz minimum 2 członków Komisji.
11. Za pracę w Komisji przysługuje wynagrodzenie zgodnie z budżetem we wniosku o dofinansowanie projektu.
12. Zasada bezstronności:
- 1) Członkowie Komisji nie mogą być związani z uczestnikami projektu stosunkiem osobistym lub służbowym, tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
  - 2) Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji podpisują deklarację bezstronności i poufności.
  - 3) Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać dodatkowo deklarację bezstronności, znajdującą się na Karcie Oceny Biznesplanu, w odniesieniu do ocenianego przez siebie biznesplanu. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego biznesplanu.
  - 4) W przypadku określonym w pkt 3 biznesplan jest kierowany do oceny innego członka Komisji, wybranego losowo przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznesplanu.
13. Ocena wniosków o przyznanie wsparcia finansowego:
- 1) Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie biznesplany, które zostały zaakceptowane na etapie oceny formalnej, złożone przez Uczestników projektu w wyznaczonym terminie.
  - 2) Każdy biznesplan oceniany jest przez 2 osoby z członków KOW losowo wybrane przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznesplanu. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby.
  - 3) Ocena wniosków odbywa się na podstawie Karty Oceny Biznesplanu stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
  - 4) Biznesplany ocenione pod względem merytorycznym, które otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów i 60% punktów w każdym kryterium oceny, umieszczane są na Wstępnej liście rankingowej biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania, która będzie rekomendowana do zatwierdzenia przez Beneficjenta i Partnera.
  - 5) Biznesplany, które otrzymały mniej niż 60% punktów ogółem i 60% punktów w każdym kryterium oceny nie są rekomendowane do dofinansowania.
  - 6) W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Komisji wynosi więcej niż 25 punktów liczonych od ogólnej sumy punktów lub uzyskały taką samą liczbę punktów biznesplan musi być oceniony przez trzeciego członka Komisji, wyłonionego przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę losowo spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznesplanu. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną biznesplanu.
  - 7) Członek Komisji oceniający biznesplan proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane, za niezwiązane z realizacją przedsięwzięcia, nieistotne dla realizacji przedsięwzięcia lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi. Członek Komisji oceniający biznesplan, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie biznesplan będzie nadal wykonalny i utrzyma swoje standardy jakościowe. W niniejszej sytuacji biznesplan powinien zostać skierowany do negocjacji z uwagami oceniających.
  - 8) Negocjacje są prowadzone przez Personel projektu. Z negocjacji sporządzany jest protokół, który zostaje podpisany przez strony. Na podstawie protokołu Uczestnik projektu dokonuje korekty wniosku wraz z biznesplanem. Skorygowany wniosek zostaje przedstawiony KOW do dokończenia procesu oceny.
  - 9) Komisja, poprzez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną, przedkłada swoje rekomendacje w postaci protokołu oceny, w którym zawarta jest Wstępna lista rankingowa biznesplanów wybranych do dofinansowania, tworzona w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskaną z oceny.
  - 10) Beneficjent może zmienić kolejność biznesplanów na liście tylko pomiędzy biznesplanami, które uzyskały jednakową ilość punktów, a z uwagi na ograniczoną pulę środków nie mogą być jednocześnie sfinansowane.
  - 11) Beneficjent może odrzucić rekomendacje Komisji tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanych w momencie wyboru biznesplanów, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie.
  - 12) W przypadku, gdy po przyznaniu dofinansowania pozostanie do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarczy na dofinansowanie kolejnego biznesplanu z listy rezerwowej we wnioskowanej wysokości, Beneficjent może

- podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania w niepełnej wnioskowanej kwocie. Przyznanie dofinansowania kolejnej osobie z listy rezerwowej możliwe jest jedynie za zgodą Instytucji Pośredniczącej.
- 13) Beneficjent, w przypadku, gdy Uczestnik projektu (którego projekt został zakwalifikowany do dofinansowania) z jakichś przyczyn zrezygnuje z podpisania umowy, może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania uczestnikowi z listy rezerwowej.
  - 14) Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent projektu.
  - 15) O przyznaniu lub nieprzyznaniu dotacji Uczestnicy projektu informowani są na piśmie. Informacja powinna zawierać uzasadnienie. Ponadto wyniki oceny merytorycznej zostaną umieszczone w Biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu.
  - 16) Ocena merytoryczna zostanie zakończona w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej.

## § 5

### Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza:
  - 1) Od przeprowadzonej oceny formalnej i merytorycznej wniosków przysługuje Uczestnikowi projektu prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie. Wniosek ten musi zostać złożony w formie pisemnej nie później niż do 4 dni roboczych, licząc od dnia następnego po powiadomieniu Uczestnika projektu o możliwości wniesienia odwołania do oceny. Wniosek ten powinien zawierać: nazwę uczestnika, adres, tytuł i numer projektu, punkty karty oceny, z którymi nie zgadza się Uczestnik projektu wraz z uzasadnieniem.
  - 2) Wnioski o ponowne rozpatrzenie są rozpatrywane najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia ich wpłynięcia na dodatkowym posiedzeniu KOW, podczas którego dokonana zostaje ocena słuszności odwołania niezależnie przez 2 członków KOW (innych niż oceniający wniosek w pierwotnej procedurze). Członkowie KOW mogą podjąć decyzję o odrzuceniu odwołania lub przyjęciu odwołania.
  - 3) W przypadku przyjęcia odwołania wniosek zostaje poddany powtórnej ocenie.
  - 4) W wyniku powtórnej oceny wnioski trafiają na listę rankingową wg przyznanych punktów.
  - 5) O wynikach procedury odwoławczej Uczestnik projektu zostaje poinformowany w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
2. Z przeprowadzonych czynności wymienionych § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu sporządza się protokół oceny, który zawiera:
  - 1) termin i miejsce posiedzenia,
  - 2) podpisaną listę obecności członków KOW,
  - 3) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOW,
  - 4) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu), w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
  - 5) zestawienie biznesplanów wraz ze wskazaniem członków KOW dokonujących ich oceny,
  - 6) informacje na temat biznesplanów odrzuconych (wraz z podaniem przyczyny),
  - 7) Karty Oceny Biznesplanów wraz z deklaracjami bezstronności (w formie załącznika do protokołu) wypełnione i podpisane przez członków, którzy przeprowadzali oceny biznesplanów,
  - 8) listę rankingową biznesplanów wybranych do dofinansowania podpisaną przez Przewodniczącego KOW lub jego Zastępcę,
  - 9) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
3. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia dofinansowanie otrzymają kolejne wnioski z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
4. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny.
5. Protokół wraz z listą wniosków oraz komplet dokumentacji dotyczący wniosków, tylko tych, do których obserwator wniósł zastrzeżenia, przekazywany jest do Instytucji Pośredniczącej w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOW.
6. Listy ocenionych wniosków przez KOW zatwierdza Beneficjent.
7. Ostateczna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.

## § 6

### Podpisanie umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego

1. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci bezzwrotnej dotacji jest realizowane na podstawie „Umowy o udzielenie wsparcia finansowego” podpisanej pomiędzy Liderem i Partnerem projektu, a Uczestnikiem projektu.
2. W momencie podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego Uczestnik projektu otrzymuje od Partnera projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej de minimis.



3. Warunkiem podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest wniesienie w terminie uzgodnionym z Liderem i Partnerem projektu zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z punktami 4–9), ale nie później niż w dniu podpisania umowy oraz uzupełnienie następujących dokumentów potwierdzających rejestrację działalności gospodarczej, stanowiących załączniki do umowy:
  - 1) Zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji (jeżeli wymaga aktualizacji),
  - 2) Kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej wraz z numerem REGON i NIP (wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
  - 3) Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA),
  - 4) Kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
  - 5) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis na dzień podpisania umowy w bieżącym roku kalendarzowym oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych,
  - 6) Oświadczenia do umowy o udzielenie wsparcia finansowego,
  - 7) Zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej.
4. Uczestnik projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne w wieku do 65. roku życia, osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, niebędące współmałżonkiem Uczestnika projektu<sup>2</sup>, osiągające dochody finansowe w wysokości nie niższej niż:
  1. 2100,00 zł brutto/miesięcznie w przypadku kwoty dofinansowania (łącznie bezzwrotna dotacja i wsparcie pomostowe) nieprzekraczającej 30 000,00 zł.
  2. 2400,00 zł brutto/miesięcznie w przypadku kwoty dofinansowania przekraczającej 30 000,00 zł.
5. Poręczycielami 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. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia umowy przez dwóch Poręczycieli, z których każdy oddzielnie osiąga dochody finansowe nie niższe niż 2 000,00 zł brutto/miesięcznie.
7. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
  - 1) przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy (umowa o pracę powinna obejmować co najmniej okres 18 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego),
  - 2) przez Poręczyciela będącego emerytem kopii dokumentów poświadczających wysokość emerytury z trzech ostatnich miesięcy,
  - 3) przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
    - a) kserokopii zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej,
    - b) zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
    - c) zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
    - d) kserokopii deklaracji PIT za ostatnie dwa lata, a w przypadku osób prowadzących pełną księgowość także kopii sprawozdań finansowych za ostatnie dwa lata obrachunkowe zgodnie z ustawą o rachunkowości,
    - e) Partner projektu zastrzega możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.
8. W przypadku, gdy Uczestnik projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w Biurze Projektu i poręczenie w obecności przedstawiciela Beneficjenta lub Partnera. Jeżeli Uczestnik projektu nie pozostaje w związku małżeńskim, składa oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
9. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 4 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestnika projektu wynikające z umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego łącznie.

<sup>2</sup> Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.

## § 7

### Kontrola realizacji inwestycji

1. Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-merytorycznej przeprowadzonej przez zespół kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznesplanie co najmniej jednokrotnie oraz do udzielania informacji telefonicznie w ramach działań monitorujących.
2. Zespół kontrolny jest powoływany przez Beneficjenta i Partnera.
3. Uczestnik projektu zostanie z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem poinformowany telefonicznie lub mailowo o terminie wizyty na miejscu realizacji inwestycji.
4. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja prawidłowego wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości z Uczestnikiem projektu, w tym:
  - fakt prowadzenia działalności gospodarczej,
  - wykorzystanie zakupionego sprzętu i wyposażenia zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.
5. Zespół kontrolny sporządzi raport z kontroli, którego ustalenia będą podstawą do zrefundowania płatności końcowej (uzupełniającej) poniesionych kosztów inwestycyjnych w ramach jednorazowej dotacji.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wskazany zostanie pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
7. W przypadku niezastosowania się do uwag zawartych w ww. piśmie uruchomiona zostanie przez Beneficjenta procedura weksla in blanco.
8. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik projektu wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot.

## §8

### Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy projektu są zobowiązani do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją projektu na każdą prośbę Beneficjenta lub Partnera.
2. Ostateczna interpretacja „Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości” należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
3. Wszystkie dokumenty programowe dotyczące uczestników i realizacji projektu dostępne będą w Biurze Projektu oraz w okresie rekrutacji w Punktach Rekrutacyjnych i na stronie internetowej projektu.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 7.3 RPO WP.
5. Nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Beneficjenta.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.01.2018 r.

#### Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Wzór Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego

Załącznik nr 2 – Wzór biznesplanu

Załącznik nr 3 – Wzór szczegółowego harmonogramu rzeczowo-finansowego

Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych

Załącznik nr 5 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Załącznik nr 6 – Wzór karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego

Załącznik nr 7 – Wzór karty oceny biznesplanu

Załącznik nr 8 – Wzór odwołania od oceny biznesplanu