

Projekt „*Wsparcie na starcie szansą na własną firmę*” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Bieszczadzką Agencję Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o., na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0162/15-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

OŚ PRIORYTETOWA VII REGIONALNY RYNEK PRACY
DZIAŁANIE 7.3 – WSPARCIE ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Bieszczadzka Agencja Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o., realizuje projekt pt.: „*Wsparcie na starcie szansą na własną firmę*”. Projekt realizowany jest na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0162/15-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014- 2020 Oś PRIORYTETOWA VII REGIONALNY RYNEK PRACY, DZIAŁANIE 7.3 – WSPARCIE ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI. Projekt jest współfinansowany ze środków UE - Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.
2. Zasięg terytorialny Projektu – powiaty: obszar podregionu krośnieńskiego (powiaty: bieszczadzki, brzozowski, jasielski, krośnieński, sanocki), obszar podregionu przemyskiego (powiaty: jarosławski, lubaczowski, przemyski, przeworski) oraz miasta na prawach powiatu Krosno, Przemyśl (według Kodeksu Cywilnego).
3. Okres realizacji projektu: od 01.08.2016 r. do 31.03.2018 r.
4. Niniejszy *Regulamin* określa kryteria i zasady przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości.

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent/Beneficjentka pomocy** – Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a uruchomił/-ła działalność gospodarczą i otrzymał/-a pomoc publiczną tj. podpisał/-ła z BARR *Umowę o udzielenie wsparcia finansowego/wsparcia pomostowego*.
2. **Beneficjent/BARR** – Bieszczadzka Agencja Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o. w Ustrzykach Dolnych.
3. **Biuro Projektu** – siedziba Bieszczadzkiej Agencji Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o., ul. Rynek 17, 38-700 Ustrzyki Dolne.
4. **CEIDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej prowadzona zgodnie z zapisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
5. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
6. **Komisja Oceny Wniosków** – komisja powołana przez Beneficjenta w celu oceny merytorycznej Biznesplanów.
7. **Wsparcie pomostowe** - bezzwrotna pomoc finansowa w formie co miesięcznej dotacji w wysokości 1 850,00 PLN wypłacana przez 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*, ułatwiająca pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
8. **Projekt** – projekt „*Wsparcie na starcie szansą na własną firmę*”
9. **Strona internetowa projektu** - strona internetowa, na której znajdują się informacje nt. realizacji projektu www.barr-ustrzyki.pl/wsparcienastarcie
10. **Uczestnik/Uczestniczka projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie.
11. **Wsparcie finansowe** - bezzwrotna pomoc finansowa w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej w wysokości 22 700,76 PLN ułatwiająca sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych.

§ 3

INFORMACJE NA TEMAT POSZCZEGÓLNYCH FORM WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Uczestnicy/Uczestniczki projektu, którzy/re ukończą blok szkoleniowo – doradczy nabywają prawo do ubiegania się o kompleksowe wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, które obejmuje:

- Wsparcie finansowe:
 - a. **wsparcie finansowe** - bezzwrotna pomoc finansowa w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej w wysokości 22 700,76 zł ułatwiająca sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych - dla co najmniej 70 Beneficjentów/Beneficjentek pomocy (w tym 42 kobiety).
- Wsparcie pomostowe:
 - b. **wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa w formie co miesięcznej dotacji w wysokości 1 850,00 zł wypłacana przez 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*, ułatwiająca pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej - dla 70 Beneficjentów/Beneficjentek pomocy (w tym 42 kobiety),
 - c. **wsparcie pomostowe doradcze** – doradztwo specjalistyczne w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji - dla co najmniej 70 Beneficjentów/Beneficjentek pomocy (w tym 42 kobiety) średnio 4 godz. dla jednego Beneficjenta pomocy.

Beneficjent zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby Beneficjentów/Beneficjentek pomocy, którzy/e zostaną objęci wsparciem finansowym i wsparciem pomostowym, pod warunkiem posiadania środków na ten cel.

Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Beneficjenta pomocy.

Pkt. 1

Warunki ubiegania się o przyznanie poszczególnych form wsparcia

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie **wsparcia finansowego** w postaci jednorazowej dotacji jest ukończenie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu bloku szkoleniowo – doradczego określonego w § 7, pkt. 1a i b *Regulaminu rekrutacji*.
2. Wsparcie finansowe w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej polega na udzieleniu Uczestnikowi/Uczestniczce projektu jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
W celu minimalizowania zjawiska *creamingu*, pomoc finansowa będzie kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez wsparcia ze środków EFS.
Zjawisko *creamingu* dodatkowo będzie weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym przede wszystkim na etapie rekrutacji oraz oceny biznes planów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie/ wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowane (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznanego środków finansowych wraz z należnymi odsetkami) w przypadku wystąpienia zjawiska *creamingu*.
3. **Wsparcie finansowe** w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej przyznawane jest na podstawie oceny biznesplanu złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w Biurze Projektu w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie, ogłoszonym dla każdej z 5 edycji naboru. Termin składania *biznesplanów* zostanie podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu. Nabór wniosków będzie trwał nie dłużej niż 10 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji na stronie internetowej projektu.
4. Wymaganymi załącznikami do *Biznesplanu* są:

- a) 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),
 - b) kopia zaświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej (jeśli dotyczy)
 - c) oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U Nr 157, poz.1240, z późn.zm.).
5. Nabór wniosków prowadzony będzie w 5 edycjach, odrębnie dla każdej grupy szkoleniowo-doradczej.
Beneficjent zastrzega sobie prawo do zwiększenia kwoty przeznaczonej na wsparcie finansowe i wsparcie pomostowe w danym naborze, pod warunkiem posiadania środków na ten cel.
6. Wsparcie finansowe w postaci jednorazowej dotacji udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy Beneficjentem oraz Uczestnikiem /Uczestniczką projektu w dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczonym w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
7. Niezwłocznie po zarejestrowaniu działalności gospodarczej, ale nie później niż w dniu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*¹ (tj. dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej) Uczestnik/Uczestniczka projektu jest zobligowany do przedłożenia Beneficjentowi wszystkich dokumentów niezbędnych do podpisania ww. umowy, tj.:
- a) kopia dokumentu potwierdzającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej, jeśli informacji tej nie można uzyskać ze strony internetowej CEIDG,
 - b) kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) prowadzonej działalności gospodarczej,
 - c) oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis* (wg obowiązującego wzoru),
 - d) oświadczenie o braku obowiązku zwrotu pomocy w wyniku decyzji podjętej przez Komisję Europejską,
 - e) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach²,
 - f) oświadczenie o przeznaczeniu podatku VAT,
 - g) informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta pomocy przeznaczonego do obsługi przedsięwzięcia wraz z podaniem dokładnej nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku.
- W dniu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*³ (tj. dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej) Uczestnik /Uczestniczka projektu jest zobligowany do przedłożenia Beneficjentowi:
- a) zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
 - b) formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (poz. 1543).
- Beneficjent weryfikuje fakt rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika /Uczestniczkę projektu na podstawie danych udostępnionych na stronie internetowej CEIDG.
8. W przypadku nie dostarczenia wymaganych dokumentów określonych w § 3, pkt.1 ust. 7 niniejszego Regulaminu, w ciągu 5 dni roboczych od dnia publikacji *Ostatecznej listy biznesplanów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego* Uczestnik/Uczestniczka projektu zostanie wykluczony/a z udziału w projekcie a na jego/jej miejsce zostanie wpisana osoba sklasyfikowana najwyżej na liście rezerwowej z danej grupy szkoleniowo-doradczej.
9. Wsparcie finansowe stanowi dla Beneficjenta pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie *Rozporządzenia MliR w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 02.07.2015 r.*
10. W dniu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* Beneficjent wydaje Beneficjentowi pomocy, któremu została udzielona pomoc *de minimis* zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53 poz. 354 z późn. zm.)
11. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego Beneficjent pomocy przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu,

¹ Dzień zawarcia umowy powinien być tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną w CEIDG

² W przypadku otrzymania pomocy *de minimis* należy załączyć również zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy

³ Dzień zawarcia umowy powinien być tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną w CEIDG

- Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
12. O przyznaniu **wsparcia pomostowego** może ubiegać się każdy/a Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a ukończy blok szkoleniowo–doradczy określony w § 7, pkt. 1a i b *Regulaminu rekrutacji*.
 13. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę Biznesplanu.
 14. Decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego podejmuje Beneficjent, który wypłaca środki Beneficjentowi pomocy z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Beneficjent informuje na piśmie o decyzji dot. przyznania wsparcia pomostowego i podpisuje z Beneficjentem pomocy *Umowę o udzielenie wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.
 15. Wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową i wypłacane jest w miesięcznych transzach w kwocie 1.850,00 PLN, przez 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
 16. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej w czasie korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, Beneficjent pomocy ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.
 17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16 Beneficjent pomocy zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych transz wsparcia pomostowego przysługujących do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zlikwidowanie lub zawieszenie działalności wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości ustawowych, naliczonych za okres od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
 18. W przypadku rozwiązania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* i zwrotu przez Beneficjenta pomocy środków dotacji inwestycyjnej, Beneficjent pomocy zobowiązany będzie do zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego z należnymi odsetkami.
 19. Wsparcie pomostowe stanowi dla Beneficjenta pomocy pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia MliR w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 02.07.2015 r.
 20. W dniu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego* Beneficjent wydaje Beneficjentowi pomocy, któremu została udzielona pomoc *de minimis* zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53 poz. 354 z późn. zm).
 21. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia pomostowego Beneficjent pomocy przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty wsparcia pomostowego, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
 22. Kwota wsparcia pomostowego wypłacana Beneficjentowi pomocy 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.).
23. **OBOWIĄZKI BENEFICJENTA POMOCY**
Beneficjent pomocy zobowiązany jest do:
- a) prowadzenia działalności gospodarczej (pozostawania w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ze statusem wpisu „aktywny”), na uruchomienie której otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. W tym okresie Beneficjent pomocy nie będzie mógł zmienić formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.
 - b) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków

- rodziny⁴),
- c) złożenia *Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych* w terminie wskazanym w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego (w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta),
- d) 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:
- otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu (z zastrzeżeniem możliwości zmiany biznesplanu, o której mowa w niniejszym Regulaminie),
 - Uczestnik/Uczestniczka projektu będzie prowadził/a 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,
 - zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - naruszy inne istotne warunki *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

24. ZMIANY W UMOWIE O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

- a) Beneficjent pomocy w ramach *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* może dokonywać zmian (przesunięć) w zaakceptowanym biznesplanie pod warunkiem:
- zgłoszenia zmian w formie pisemnej do Beneficjenta wraz z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od dokonania zmiany,
 - przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami ujętymi w zaakceptowanym biznesplanie nie przekraczają 10% wartości wydatku, z którego przesuwane są środki jak i wydatku na który przesuwane są środki.
- Powyższe zmiany nie wymagają sporządzenia aneksu do *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*.
- b) Beneficjent pomocy może wystąpić do Beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni przed wystąpieniem zmian z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku Beneficjenta pomocy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
- Powyższe zmiany nie wymagają sporządzenia aneksu do *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*

25. KONTROLA

Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* z Beneficjentem pomocy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w niniejszym ustępie. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:

- a) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy;
- b) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub/i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznes planem (Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Beneficjenta pomocy towarów lub usług).

W szczególności Beneficjent pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków finansowych i wykazane w *Szczegółowym zestawieniu wydatków inwestycyjnych*. 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

⁴ Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, 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

- celu dalszej sprzedaży, Beneficjent pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
26. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej z finansowaniem działalności gospodarczej z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Działania 7.3 na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
 27. Jeżeli Uczestnik/Uczestniczka projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu/jej dotacji chcąc ją otrzymać jest zobowiązany/a zrezygnować z pozostałych bezzwrotnych środków publicznych, pod rygorem zwrotu otrzymanych w wyniku uczestnictwa w projekcie środków finansowych wraz z należnymi odsetkami.

Pkt. 2

Terminy naboru biznesplanów

1. Nabór biznesplanów wraz z niezbędnymi załącznikami prowadzony będzie w pięciu edycjach, po zakończeniu każdego bloku szkoleniowo-doradczego w terminach wyznaczonych przez Beneficjenta.
2. Terminy naboru biznesplanów będą podane do wiadomości na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od zakończenia wsparcia szkoleniowo – doradczego.
3. Nabór biznesplanów będzie trwał nie krócej niż 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie naboru biznesplanów na stronie internetowej projektu i w Biurze projektu.

Pkt. 3

Katalog wydatków kwalifikowanych

1. Środki wsparcia finansowego w postaci dotacji inwestycyjnej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu. Wydatki inwestycyjne stanowią sumę wsparcia finansowego i wkładu własnego
2. **Wsparcie finansowe przyznawane jest w kwotach brutto.** Beneficjent pomocy w ramach otrzymanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej może pokryć podatek VAT bez względu na fakt czy jest płatnikiem podatku VAT czy też nie. Jednak w sytuacji, gdy Beneficjent pomocy otrzyma zwrot zapłaconego podatku VAT musi przeznaczyć całość kwoty na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
3. **WYDATKI KWALIFIKOWANE W RAMACH WSPARCIA FINANSOWEGO.** **Wsparcie finansowe** w postaci dotacji inwestycyjnej oraz wkład własny można przeznaczyć **na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej, tj.:**
 - a) zakup nowych i/lub używanych maszyn, urządzeń, sprzętu zaliczanego/-ego do środków trwałych dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa. Zakupu używanych środków trwałych, można dokonywać pod warunkiem, że:
 - w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
 - cena zakupionego środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
 - środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.

Maszyny, urządzenia, sprzęt zaliczany do środków trwałych to rzeczowe składniki majątku związane z wykonywaną działalnością gospodarczą zaliczane do poniższych Grup Klasyfikacji Środków Trwałych:

- Grupa 3 - Kotły i maszyny energetyczne,
- Grupa 4 - Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania z wyjątkiem Rodzaju 491- Zespoły komputerowe,
- Grupa 5 - Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
- Grupa 6 - Urządzenia techniczne,

- *Grupa 8 - Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane o wartości początkowej wyższej niż 3,5 tys. zł (z wyjątkiem Rodzaju 806 - Kioski, budki, baraki, domki campingowe itp.),*
- b) zakup nowych lub używanych środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób wraz z kierowcą, z zastrzeżeniem, iż:
 - stanowią niezbędny element Projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w Projekcie,
 - nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów,
 - wysokość kwalifikowana kosztu zakupu pojazdu samochodowego nie może przekroczyć 50% kwoty dotacji.
Definicja środków transportu znajduje się w Klasyfikacji Środków Trwałych – Grupa 07 Środki Transportu;
Definicja pojazdu samochodowego- pojazd silnikowy, którego konstrukcja umożliwia jazdę z prędkością przekraczającą 25 km/h; określenie to nie obejmuje ciągnika rolniczego.
Zakupu używanych środków transportu można dokonywać z zastrzeżeniem dotyczącym zakupu używanych środków- trwałych zapisanym w ust. 3a.
- c) zakup nowego wyposażenia (np. mebli), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa;
Wyposażenie to rzeczowe składniki majątku związane z wykonywaną działalnością zaliczane do Grupy 8 Klasyfikacji Środków Trwałych – „Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane” o wartości początkowej niższej niż 3,5 tys. zł
- d) zakup nowego lub używanego sprzętu komputerowego;
Definicja sprzętu komputerowego znajduje się w Klasyfikacji Środków Trwałych - Rodzaj 491 Zespoły komputerowe. Zakupu używanego sprzętu komputerowego można dokonywać z zastrzeżeniem dotyczącym zakupu używanych środków trwałych zapisanym w ust. 3a.
- e) zakup wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z ustawą o rachunkowości w tym głównie: oprogramowanie, autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów, użytkowych oraz zdobniczych, know-how; do kategorii tej nie zalicza się m.in. podpisu elektronicznego, serwisów internetowych, wykonania strony internetowej, itp;
- f) zakup robót i/lub materiałów budowlanych, pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów projektu) oraz służą dostosowywaniu budynków, pomieszczeń i miejsc pracy podejmowanej działalności gospodarczej;
- g) zakup inwentarza żywego, przeznaczonego dla pozarolniczej działalności gospodarczej niezwiązanej z produkcją pierwotną produktów rolnych, ani ich przetwarzaniem, czy też wprowadzeniem do obrotu,
Definicja inwentarza żywego znajduje się w Klasyfikacji Środków Trwałych – Grupa 09 Inwentarz żywy.
- h) zakup towarów, surowców i materiałów do wysokości 10 000 zł.

Zakupów towarów i usług w ramach wsparcia finansowego nie można dokonywać od najbliższych członków rodziny⁵.

4. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE W RAMACH WSPARCIA FINANSOWEGO.

Poniżej przedstawiono rodzaje wydatków, które nie mogą być kwalifikowane w ramach wsparcia finansowego i wkładu własnego:

- a) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
- b) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
- c) wniesienie wkładów do spółek,
- d) zakup nieruchomości, gruntu,
- e) koszty kredytu, odsetki od zadłużenia,
- f) opłaty administracyjne i skarbowe, podatki,
- g) udziały wnoszone do spółek, zakup akcji, obligacji,
- h) wniesienie kaucji,

⁵ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i / lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

- i) wydatki, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
 - j) zapłata kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
 - k) zakup środków transportu (przeznaczonych do transportu drogowego) przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarowego,
 - l) zapłata składek ubezpieczeniowych,
 - m) prace remontowe i/lub materiały do przeprowadzenia prac remontowych w lokalach mieszkalnych,
 - n) meble, w sytuacji, gdy miejsce wykonywania działalności gospodarczej zlokalizowane będzie w lokalu mieszkalnym,
 - o) pozostałe wydatki kwalifikujące się do wsparcia w ramach wsparcia pomostowego, pozostałe wydatki nie mieszczące się w katalogu wydatków kwalifikowanych w ramach wsparcia finansowego.
5. Beneficjent pomocy realizując przedsięwzięcie ze środków wsparcia finansowego (dokonując zakupów i zlecając usługi), którego/ej nie dotyczy Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, jest zobowiązany/a do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych, w związku z tym stosuje odpowiednio przy zakupach od 20 000,00 PLN do 50 000 PLN netto procedurę rozeznania rynku, a powyżej 50 000 PLN netto „zasadę konkurencyjności”, których warunki szczegółowe określa *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego*. W przypadku nie stosowania się do ww. zasad poniesione wydatki mogą być uznane za niekwalifikowane w całości lub części.
6. **Wsparcie pomostowe** stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji w kwocie 1.850,00 PLN. Wsparcie to może zostać przeznaczone w pierwszej kolejności na pokrycie obowiązkowych opłat z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy, w drugiej kolejności na pokrycie innych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej (w tym podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością).
7. Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w 12 miesięcznych transzach w wysokości 1.850,00 zł miesięcznie.
8. **WYDATKI KWALIFIKOWANE W RAMACH WSPARCIA POMOSTOWEGO**
Wsparcie pomostowe może zostać przeznaczone na zapłatę:
- a) danin publicznoprawnych (m.in. składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne właściciela i Fundusz Pracy dla osób ubezpieczających się w ZUS, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników), z wyjątkiem kar i grzywien,
 - b) kosztów administracyjnych (w tym kosztów czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio związanej z prowadzoną działalnością gospodarczą),
 - c) kosztów eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
 - d) podatek od nieruchomości,
 - e) kosztów opłat telekomunikacyjnych (Internet, telefon),
 - f) kosztów usług pocztowych i kurierskich,
 - g) kosztów usług kserograficznych,
 - h) kosztów usług księgowych,
 - i) kosztów związanych z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związanego bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - j) kosztów usług prawnych,
 - k) kosztów materiałów biurowych,
 - l) koszty opłat i przelewów bankowych,
 - m) paliwo do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia - do kwoty 350 zł brutto miesięcznie,
 - n) koszty szkoleń i badań pracowników,
 - o) kosztów działań informacyjno – promocyjno - marketingowych.
- Wszystkie koszty ponoszone w ramach wsparcia pomostowego muszą być związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością.
9. **ŚRODKI PRZEKAZYWANE W POSTACI WSPARCIA POMOSTOWEGO NIE MOGĄ BYĆ PRZEZNACZONE NA:**

- a) 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),
 - b) w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne refundowanych przez PFRON,
 - c) zapłatę grzywn i kar wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - d) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - e) zakup środków trwałych,
 - f) zakup materiałów do produkcji
 - g) zakup towarów z przeznaczeniem na sprzedaż,
 - h) pozostałe wydatki nie mieszczące się w katalogu wydatków kwalifikowanych w ramach wsparcia pomostowego.
10. Beneficjent pomocy zobowiązuje się wydatkować wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z *Umową o udzielenie wsparcia pomostowego*.
11. Osoby niepełnosprawne, które otrzymają podstawowe wsparcie pomostowe do *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego* zobowiązane są załączyć oświadczenie, że nie korzystają równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

Pkt. 4

Okres kwalifikowalności wydatków

1. Kwalifikowalność wydatków w ramach wsparcia finansowego rozpoczyna się od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
2. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanego wsparcia finansowego powinny zostać poniesione do dnia zakończenia rzeczowego realizacji inwestycji określonego w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*.

Pkt. 5

Sposób wypłaty środków

1. **Wsparcie finansowe wypłacane jest w systemie zaliczkowo – refundacyjnym**, w następujący sposób:
 - a) zaliczka w wysokości 90% kwoty wsparcia finansowego, w terminie 14 dni od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* oraz złożenia zabezpieczenia w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem dwóch osób fizycznych,
 - b) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta pomocy całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie przekraczającej kwoty dotacji, wypłacana jest niezwłocznie po zatwierdzeniu *Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych*.
2. Warunkiem wypłaty zaliczki oraz płatności końcowej jest m.in. dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Beneficjentowi pomocy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
3. **Warunkiem wypłaty pierwszej transzy wsparcia pomostowego jest:**
 - a) udokumentowanie przez Beneficjenta pomocy powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - b) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
4. **Warunkiem wypłaty drugiej i kolejnych transz wsparcia pomostowego jest:**
 - a) udokumentowanie przez Beneficjenta pomocy powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne przez przedstawienie Beneficjentowi dokumentu poświadczającego opłacenie obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne ZUS (kserokopia deklaracji ZUS DRA i kopie przelewów bankowych potwierdzające opłacanie

- obowiązkowych składek ZUS⁶). Powyższe dokumenty należy dostarczyć Beneficjentowi do 16 dnia kolejnego miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje transza wsparcia pomostowego.
- b) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. Pierwsza transza wsparcia pomostowego wypłacana jest wraz bezzwrotną dotacją. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy.

Pkt. 6

Forma rozliczania wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego

ROZLICZANIE WSPARCIE FINANSOWEGO

- Beneficjent pomocy zobowiązany jest do zrealizowania w całości inwestycji objętej wsparciem finansowym oraz sfinansowanej z wkładu własnego, zgodnie z biznesplanem oraz do rozliczenia przyznanego wsparcia finansowego wkładu własnego.
Przez rozliczenie rozumie się złożenie Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych wraz z oświadczeniem, o których mowa w ust 2, pkt. a).
- Warunkiem wypłaty płatności końcowej jest:
 - złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem § 3, pkt. 1, ust. 24 b),
 - złożenie Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz dokumentami potwierdzającymi realizację w całości inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji,
 - przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z biznesplanem,
 - zatwierdzenie przez Beneficjenta Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych wraz dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację całości inwestycji, zgodnie z biznesplanem po sporządzeniu raportu z wizyty kontrolnej i niestwierdzeniu nieprawidłowości podczas kontroli,
 - dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
- Beneficjent pomocy zobowiązuje się złożyć do Beneficjenta Szczegółowe zestawienie wydatków inwestycyjnych w terminie wskazanym w Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres wydatkowania wsparcia finansowego może zostać wydłużony przez Beneficjenta.
Wniosek o przedłużenie terminu wydatkowania wsparcia finansowego Beneficjent pomocy składa nie później niż w terminie 7 dni przed dniem zakończenia rzeczowego realizacji inwestycji określonego w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego. Zmiana terminu wymaga podpisania aneksu do ww. Umowy.
- Do Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych należy dołączyć dokumenty potwierdzające realizację w całości inwestycji, tj.:
 - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
 - w przypadku zakupu używanych środków trwałych:
 - oświadczenie sprzedawcy, że w okresie 7 lat poprzedzających zakup środka trwałego nie został on zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
 - oświadczenie, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej,
 - oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
 - opinia rzeczoznawcy potwierdzająca, że cena środka trwałego (maszyny, urządzenia, środka transportu) nie przekracza wartości rynkowej oraz zawierająca informację, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy; koszt opinii rzeczoznawcy ponosi Beneficjent pomocy,

⁶ Jeżeli Beneficjent pomocy nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia dodatkowo zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę (np. ZUS RMUA, ZUS DRA).

- d) w przypadku zakupu środka transportu na cele projektu:
 - oświadczenie o wykorzystywaniu tego środka transportu wyłącznie do celów projektu,
 - kserokopie karty pojazdu (w przypadku nowego środka transportu),
 - kserokopie dowodu rejestracyjnego,
 - e) w przypadku remontów / adaptacji pomieszczeń - kosztorys powykonawczy,
 - f) w przypadku zakupu nowych środków trwałych - gwarancje,
 - g) kopie ewidencji środków trwałych i ewidencji wyposażenia,
 - h) w przypadku konieczności stosowania procedury rozeznania rynku i/lub „Zasady konkurencyjności” dokumenty potwierdzające ich zastosowanie.
5. **Szczegółowe zestawienie wydatków inwestycyjnych:**
- a) należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej,
 - b) wersja papierowa i elektroniczna muszą być zgodne,
 - c) rozliczenie powinno być parafowane przez Beneficjenta pomocy na każdej stronie, a na ostatniej podpisane przez Beneficjenta pomocy (podpis i pieczęć firmowa),
 - d) podpisy powinny być sporządzone wyłącznie niebieskim tuszem,
 - e) kopie załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, tj. opatrzone stwierdzeniem „za zgodność z oryginałem” i czytelnie podpisane przez Beneficjenta pomocy (podpis i pieczęć firmowa) wraz z datą i miejscem dokonania podpisu,
 - f) daty sprzedaży, płatności i data wystawienia dokumentów księgowych nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia realizacji inwestycji i późniejsze niż data zakończenia inwestycji wskazana w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*.
6. **Szczegółowe zestawienie wydatków inwestycyjnych** podlega weryfikacji przez Beneficjenta w trakcie kontroli przeprowadzonej na miejscu realizacji inwestycji.

ROZLICZANIE WSPARCIA POMOSTOWGO

7. Wsparcie pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczaniu przez Beneficjenta pomocy. Beneficjent pomocy zobowiązany jest wydatkować wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z *Umową o udzielenie wsparcia pomostowego*.
8. Beneficjent pomocy ma obowiązek przedstawiania Beneficjentowi co miesiąc dokumentów wymienionych w § 3, pkt. 5, ust. 4 niniejszego Regulaminu, tj. *Zestawienia miesięcznych wydatków ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego* oraz dokumentów poświadczających opłacenie obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne ZUS (kserokopia deklaracji ZUS DRA i kopia wyciągu bankowego/przelewów bankowych potwierdzających opłacanie obowiązkowych składek ZUS).
9. Ww. dokumenty należy dostarczyć do Biura Projektu do 16 dnia kolejnego miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje transza wsparcia pomostowego. Integralną częścią *Zestawienia miesięcznych wydatków ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego* jest oświadczenie o prawdziwości informacji zawartych w ww. zestawieniu.

Pkt. 7

Forma i wysokość zabezpieczenia wnoszonego przez Beneficjentów pomocy

1. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* i wypłaty wsparcia finansowego, jest wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* w wysokości przyznanej kwoty dotacji inwestycyjnej.
2. Formą zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem wekslowym (awal), przez co najmniej dwóch poręczycieli.
3. Beneficjent pomocy (*jeśli dotyczy wraz z małżonką/-kiem*) oraz poręczyciele (*jeśli dotyczy wraz z współmałżonkami*) podpisują weksel wraz z deklaracją i poręczeniem wekslowym w siedzibie Beneficjenta w obecności przedstawiciela Beneficjenta.
4. Poręczycielem, który udziela poręczenia wekslowego zgodnie z deklaracją wekslową wystawioną przez Beneficjenta pomocy może być:
 - a) osoba fizyczna, pełnoletnia, w wieku do 70 lat posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz udokumentowane stałe dochody pozwalające na spłatę dotacji w przypadku nie wywiązania się Beneficjenta pomocy z zobowiązań wobec Beneficjenta,

- b) osoba zatrudniona na umowę o pracę, która uzyskiwała w okresie 3 miesięcy przed dniem podpisania ww. umowy średniomiesięczne dochody w wysokości nie mniejszej niż 1 850,00 zł brutto,
 - c) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą nie krócej niż 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, która w chwili udzielania poręczenia nie zalega ze składkami na ubezpieczenie społeczne oraz podatkami związanymi z prowadzoną działalnością gospodarczą i która uzyskała w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem podpisania ww. umowy średniomiesięczny dochód z prowadzonej działalności gospodarczej nie mniejszy niż 1 850,00 zł brutto,
 - d) emeryt do 70 roku życia, o emeryturze, której kwota nie jest niższa niż 1 850,00 zł brutto miesięcznie,
 - e) rencista, o rencie, której kwota nie jest niższa niż 1 850,00 zł brutto miesięcznie, a okres zasądzenia wynosi przynajmniej 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*,
 - f) osoba która, w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niezapłaconych zobowiązań pieniężnych.
5. Poręczycielem nie może być Beneficjent pomocy oraz jego współmałżonek (z wyjątkiem posiadania rozdzielnosci majątkowej) oraz poręczyciel obowiązującej *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* zawartej z Beneficjentem i współmałżonek tego poręczyciela (z wyjątkiem posiadania rozdzielnosci majątkowej).
 6. Poręczyciel zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach projektu. W przypadku poręczyciela pozostającego w związku małżeńskim wyżej wymienione zobowiązanie dotyczy również współmałżonka.
 7. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również:
 - a) podpisania przez współmałżonka Beneficjenta pomocy oświadczenia o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z podpisanej *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* oraz oświadczenia przez współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na udzielenie poręczenia wekslowego (w przypadku Beneficjenta pomocy/Poręczyciela pozostającego w związku małżeńskim i nieposiadającego rozdzielnosci majątkowej); W przypadku Beneficjenta pomocy/Poręczyciela pozostającego w związku małżeńskim i posiadającego rozdzielnosc majątkową wymagane jest dostarczenie kopii właściwego aktu notarialnego potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta pomocy/Poręczyciela, albo
 - b) podpisania przez Beneficjenta pomocy/Poręczyciela oświadczenia o nie pozostawaniu w związku małżeńskim w przypadku Beneficjenta pomocy/Poręczyciela niepozostającego w związku małżeńskim.
 8. Poręczycieli wyrażających zgodę na udzielenie poręczenia znajduje Beneficjent pomocy.
 9. Beneficjent w uzasadnionych przypadkach może żądać poręczenia większej liczby osób lub ustanowienia dodatkowych zabezpieczeń.
 10. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie przez poręczycieli dokumentów potwierdzających ich zdolność do udzielenia poręczenia wekslowego tj.:
 - a) do wglądu dowód osobisty poręczyciela,
 - b) kwestionariusz osobowy poręczyciela,
 - c) w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie o zatrudnieniu i średnich miesięcznych dochodach brutto z ostatnich 3 miesięcy wystawione na wzorze udostępnionym przez Beneficjenta (na stronie internetowej projektu i w Biurze Projektu) nie wcześniej niż miesiąc przed ich przedstawieniem Beneficjentowi,
 - d) w przypadku osób otrzymujących rentę lub emeryturę odcinek przekazu ZUS/KRUS, przelew renty lub emerytury za ostatnie 3 miesiące wraz z decyzją o przyznaniu renty/emerytury,
 - e) dla osób prowadzących działalność gospodarczą:
 - potwierdzana za zgodność z oryginałem kopia aktualnego odpisu z rejestru przedsiębiorców lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - potwierdzana za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia o nadaniu numeru REGON,
 - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z zobowiązaniami podatkowymi wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed przedstawieniem Beneficjentowi,
 - zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu ze składkami na rzecz ZUS wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed przedstawieniem Beneficjentowi,



- potwierdzana za zgodność z oryginałem kopia zeznania podatkowego za ostatni rok kalendarzowy, z potwierdzeniem jego złożenia w Urzędzie Skarbowym lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez księgowego przedsiębiorcy kopia dokumentów księgowych z wykazaniem dochodem za ostatnie 3 miesiące,
 - f) w przypadku osób fizycznych wykazujących dochody z zatrudniania w firmach zagranicznych wymagane będzie przedstawienie zaświadczenia z zakładu pracy o średniej wysokości wynagrodzenia brutto z 3 ostatnich miesięcy oraz o okresie zatrudnienia wraz z jego tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego,
 - g) oświadczenie o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nietoczącymi się w stosunku do niego żadnymi postępowaniami sądowymi lub administracyjnymi dotyczącymi niezapłaconych zobowiązań.
12. Beneficjent zastrzega sobie możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.
 13. Beneficjent może odmówić przyjęcia poręczenia, a w wyjątkowych sytuacjach może odmówić udzielenia dotacji w sytuacji posiadania uzasadnionych wątpliwości dotyczących autentyczności lub wiarygodności dokumentów potwierdzających zdolność poręczenia, sytuacji finansowej poręczycieli lub ich współmałżonków, lub posiadanych przez nich zobowiązań finansowych.
 14. Zabezpieczenie o którym mowa w ust. 2 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta pomocy wynikające z *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* i *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*.
 15. Ostateczna decyzja dotycząca przyjęcia lub odmowy przyjęcia zabezpieczeń należy do Beneficjenta. Decyzja Beneficjenta nie podlega procedurze odwoławczej.
 16. Nie wniesienie zabezpieczenia przez Beneficjenta pomocy w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie skutkuje skreśleniem z *Ostatecznej listy biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania* i nie podpisaniem *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
 17. Miejsce osoby skreślonej zajmuje pierwsza osoba z *Listy rezerwowej* z danej grupy szkoleniowo - doradczej.

§ 4

CHARAKTERYSTYKA OCENY FORMALNEJ

Pkt.1

Wymagania formalne odnośnie przygotowania dokumentów

1. Ocenie formalnej podlegają dokumenty złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór dla danej grupy szkoleniowo - doradczej.
2. *Biznesplan* wraz z załącznikami należy złożyć w Biurze Projektu Beneficjenta (ul. Rynek 17, 38-700 Ustrzyki Dolne, w godzinach 7:30-15:00) osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w terminie podanym na stronie internetowej projektu www.barr-ustrzyki.pl/wsparcienastarcie oraz w Biurze Projektu. Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Biura Projektu.
3. *Biznesplan* należy złożyć w formie papierowej w *dwóch jednobrzmiących egzemplarzach* (oryginał + kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały) oraz w *formie elektronicznej* (biznesplan) na płycie CD lub DVD.
Opis płyty CD/DVD powinien zawierać następujące informacje: imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki projektu, tytuł przedsięwzięcia.
4. *Biznesplan* wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki projektu oraz adres

Bieszczadzka Agencja Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o.
ul. Rynek 17
38-700 Ustrzyki Dolne

Biznesplan

„ Wsparcie na starcie szansą na własną firmę ”

DZIAŁANIE 7.3 – WSPARCIE ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

5. Uczestnik/Uczestniczka projektu może złożyć dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości tylko jeden raz.
6. Komplet dokumentów (biznes plan wraz z załącznikami) powinien być spięty w sposób trwały (skoroszyt z dziurkami).
7. Dokumenty powinny być podpisane przez Wnioskodawcę w wyznaczonych miejscach oraz parafowane na każdej ze stron.
Załączniki powinny być podpisane przez Wnioskodawcę oraz parafowane przez Wnioskodawcę na każdej ze stron. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem.
Dokumenty prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny zawierać:
 - klauzulę „Potwierdzam za zgodność z oryginałem”, datę i czytelny podpis Wnioskodawcy na każdej stronie dokumentu
 - lub
 - klauzulę „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od str... do str ... ” datę i czytelny podpis Wnioskodawcy na pierwszej stronie dokumentu pod warunkiem, że strony dokumentu zostały ponumerowane, oraz czytelny podpis Wnioskodawcy na każdej stronie dokumentu.
8. Podpisy na dokumentach powinny być sporządzone wyłącznie niebieskim tuszem.
9. Dokumenty powinny być wypełnione elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim. Wszystkie wymagane rubryki dokumentów powinny być wypełnione. W przypadku nie wypełnienia któregośkolwiek z pól należy wpisać „nie dotyczy” lub wykreślić. Dokumenty należy wypełnić na obowiązujących wzorach udostępnionych przez Beneficjenta.
10. Obowiązujące wzory dokumentów i załączników opublikowane będą na stronie internetowej projektu www.barr-ustrzyki.pl/wsparcienastarcie

Pkt. 2 Ocena formalna

1. Oceny formalnej biznesplanów dokonuje przedstawiciel Beneficjenta - członek Zespołu zarządzającego projektem w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.
2. Beneficjent dokonuje oceny formalnej dokumentów wraz z załącznikami w oparciu o *Kartę oceny formalnej biznesplanu*. Dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości pozytywnie ocenione pod względem formalnym zostają przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków.
3. *Biznesplany* ocenione negatywnie pod względem formalnym mogą być jednorazowo poprawione lub/i uzupełnione w terminie 3 dni roboczych od dnia skutecznego poinformowania o tym fakcie Uczestnika/Uczestniczki projektu.
4. Uczestnik/Uczestniczka projektu, którego/-ej dokumenty zostały odrzucone na etapie oceny formalnej ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie wraz z uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.
UWAGA! W przypadku poprawy lub/i uzupełnienia niedopuszczalne jest zmienianie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu treści merytorycznej złożonego biznesplanu.
5. Dokumenty nie podlegają procedurze uzupełniania, gdy:
 - a) zostały złożone poza wyznaczonym terminem naboru,
 - b) określony w biznesplanie profil działalności gospodarczej nie jest zgodny z przedstawionym przez Uczestniczkę/Uczestnika projektu w Formularzu rekrutacyjnym,
 - c) kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*,
 - d) planowana działalność gospodarcza zostałaby uruchomiona bez wsparcia ze środków EFS.
6. W przypadku braku poprawy lub/i uzupełnienia w wyznaczonym terminie *Dokumenty* nie podlegają dalszej ocenie i zostaną odrzucone.
7. *Biznesplany* ocenione negatywnie pod względem formalnym nie podlegają poprawie.
8. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są pisemnie informowani/e o negatywnych wynikach oceny formalnej. O pozytywnych wynikach oceny formalnej Uczestnicy/Uczestniczki projektu nie są informowani/-e.

Pkt. 3 Dokumenty wymagane na etapie oceny formalnej

Dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości	Wsparcie finansowe	Wsparcie pomostowe
Biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa	X	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	
Kopia zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis lub pomocy publicznej (jeśli dotyczy)	X	
Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	X	

§ 5

OCENA MERYTORYCZNA ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW

Pkt. 1

Procedura oceny merytorycznej dokumentów

1. Przedmiotem oceny merytorycznej są wyłącznie dokumenty (biznesplan wraz z załącznikami) pozytywnie ocenione pod względem formalnym. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w terminie 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru dokumentów.
2. Ocena merytoryczna *biznesplanów* dokonywana jest przez Komisję Oceny wniosków zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Komisji Oceny Wniosków* sporządzonym przez Beneficjenta.
3. W skład Komisji wchodzi 3 osoby: odpowiednio przygotowany pod względem merytorycznym przedstawiciel Beneficjenta oraz dwóch ekspertów powołanych przez Beneficjenta, niezatrudnionych w ramach umowy pracę u Beneficjenta.
4. W pracach Komisji mogą uczestniczyć również wyznaczeni przez Dyrektora WUP pracownicy WUP w Rzeszowie w charakterze obserwatorów. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.
5. W przypadku gdy oceniający dostrzeże, że biznesplan wraz z załącznikami nie spełnia wymogów formalnych a uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, Biznesplan jako niepodlegający ocenie merytorycznej trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej biznesplanu*.
6. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej oczywistych błędów w treści *biznesplanu* i załączników (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki), dopuszcza się możliwość korekty ww. dokumentów. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez KOW. Uczestnik/ Uczestniczka projektu dokonują korekty w terminie wskazanym przez Beneficjenta. Skorygowane dokumenty podlegają ponownej ocenie przez Komisję.
7. Wyjaśnienia bądź/i korekty będą prowadzone w trybie przyspieszonym. Uczestnicy/Uczestniczki projektu zostaną o nich poinformowani wyłącznie w formie telefonicznej, a termin uzupełnień (1-2 dni) nie może przekroczyć prac KOW.
W przypadku braku kontaktu z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu (wyłączony telefon, brak odbioru) dokumenty zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej z powodu uchybień formalnych.
8. **Ocena merytoryczna *biznesplanów*** dokonywana jest w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej biznesplanu* z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości zastosowanych procedur. Polega na dokonaniu szczegółowej analizy biznesplanu pod względem zasadności i celowości udzielenia wsparcia i odbywa się na podstawie merytoryczno-technicznych kryteriów wyboru, w szczególności:
 - a) doświadczenia i umiejętności Uczestniczki/Uczestnika projektu,
 - b) kompletności (całościowości opisu przedsięwzięcia),
 - c) niezbędności i racjonalności finansowej wydatków,
 - d) operacyjności (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń),
 - e) wykonalności przedsięwzięcia.
9. Oceny merytorycznej *biznesplanów* dokonuje niezależnie dwóch losowo wybranych przez Koordynatora projektu członków Komisji Oceny Wniosków.
10. Ocena biznesplanu przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Po przedstawieniu niezależnych od siebie ocen, obliczana jest średnia arytmetyczna dwóch ocen, której się nie zaokrągla, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
11. Biznesplan może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Nie jest możliwe rekomendowanie do

- dofinansowania wniosku, który uzyskał negatywną opinię KOW tj. uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej.
12. Członkowie Komisji oceniający biznesplan zobowiązani są do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części biznesplanu. Dokonanie oceny członków Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
 13. Członkowie Komisji oceniający biznesplan, mogą zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uznają za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu do stawek rynkowych). Członkowie Komisji oceniający biznesplan, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinni brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane w biznesplanie będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
 14. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany biznesplan, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej biznesplanu*. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
Jeżeli Uczestnik/Uczestniczka projektu zaakceptuje niższą kwotę będzie zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanego biznesplanu. Natomiast jeżeli nie zaakceptuje niższej kwoty dofinansowania, wówczas do dofinansowania rekomendowany jest kolejny biznesplan z listy rezerwowej w danej grupie szkoleniowo - doradczej.
Proponowane przez członków Komisji zmiany mogą również dotyczyć zakresu merytorycznego biznesplanu.
 15. Ocena dokonana przez członków Komisji (stanowiąca średnią arytmetyczną dwóch ocen) stanowi podstawę do ułożenia *Listy rankingowej* biznesplanów spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, która jest podpisywana przez Beneficjenta.
 16. W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej biznesplanów jednakowej liczby punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej uzyskuje ten biznesplan, który otrzymał większą liczbę punktów w punkcie IV. W przypadku równej ilości punktów w tej części – pod uwagę bierze się punkt V.
 17. W oparciu o listę rankingową sporządzana jest *Wstępna lista biznesplanów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego* biorąc pod uwagę dostępności środków finansowych.
 18. Dofinansowanie w postaci wsparcia finansowego przyznawane jest biznesplanom, które uzyskały największą liczbę punktów, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków.
 19. Biznesplany, które nie znajdują się na *Wstępnej liście biznesplanów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego* zostaną umieszczone na *Liście rezerwowej*.
 20. Uczestnik/Uczestniczka projektu, którego *Biznesplan* uzyskał negatywną opinię KOW ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
 21. Wniosek o ponowne rozpatrzenie powinien zostać złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w formie pisemnej. Wniosek o ponowne rozpatrzenie nie może modyfikować zapisów pierwotnie złożonego *Biznesplanu*.
 22. Uczestnik/Uczestniczka projektu może złożyć wniosek, o którym mowa ust. 20 w terminie 3 dni roboczych od dnia zamieszczenia *Wstępnej listy biznesplanów rekomendowanych do przyznania wsparcia* na stronie internetowej Beneficjenta.
 23. Powtórna ocena merytoryczna biznesplanów przeprowadzona jest przez członka KOW, który nie uczestniczył w ocenie pierwotnej wersji dokumentów oraz zewnętrznego eksperta powołanego przez Beneficjenta do oceny wniosków negatywnie ocenionych przez KOW. Ocena odbywa się na dodatkowo zwołanym posiedzeniu KOW. Dodatkowe posiedzenie KOW musi się odbyć w terminie 2 dni roboczych od terminu upływu składania wniosków o ponowne rozpatrzenie.
 24. Beneficjent każdorazowo informuje pisemnie Uczestnika/Uczestniczkę projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
 25. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników/Uczestniczek projektu kwalifikujących się do otrzymania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie, jednak nie później niż w terminie 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru dokumentów.
 26. *Ostateczna Lista biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania* podpisywana jest przez wszystkich członków Komisji Oceny Wniosków. W przypadku gdy w posiedzeniu Komisji uczestniczą również pracownicy WUP w Rzeszowie w charakterze obserwatorów lista ta podpisywana jest również przez nich.

Pkt. 2

Sposób informowania Uczestników/Uczestniczki projektu o wynikach oceny merytorycznej

1. Beneficjent informuje pisemnie każdego/ą Uczestnika/Uczestniczkę projektu o wynikach oceny merytorycznej jego/jej biznesplanu, w tym o przyznaniu lub nie przyznaniu wsparcia finansowego (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) oraz o przyznaniu lub nie przyznaniu wsparcia pomostowego.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa i uregulowań dot. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
2. O wszelkich zmianach dot. zasad i warunków wsparcia, Beneficjent poinformuje Uczestników/Uczestniczki projektu/Beneficjentów pomocy za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
3. W zakresie spraw nie uregulowanych w Regulaminie obowiązują Wytyczne oraz przepisy prawa dot. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
4. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta.

Ustrzyki Dolne, dnia 22.08.2016 r.

Załączniki do *Regulaminu*:

1. Biznesplan.
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., poz. 311).
3. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Karta oceny formalnej Dokumentów o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
5. Karta oceny merytorycznej biznesplanu.