



## REGULAMIN udzielania wsparcia finansowego w ramach projektu „Więcej biznesu na Podkarpaciu”

### § 1

#### Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zakres, warunki oraz proces udzielania finansowego wsparcia inwestycyjnego i pomostowego w ramach projektu pt. „Więcej biznesu na Podkarpaciu” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - Działanie 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”.
2. Wsparcie przyznawane jest przez Leżajskie Stowarzyszenie Rozwoju, zwane dalej Beneficjentem, na podstawie umowy nr UDA-POKL.06.02.00-18-014/13-00 o dofinansowanie projektu „Więcej biznesu na Podkarpaciu”, podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki.
3. Projekt jest realizowany w okresie od 01.01.2014 r. do 30.06.2015 r.
4. Obszar realizacji projektu – województwo podkarpackie.
5. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego stanowią pomoc publiczną de minimis.

### § 2

#### Formy pomocy

1. Uczestnicy mogą skorzystać w ramach projektu z następujących form wsparcia:
  - a. **dotacji inwestycyjnej** – jednorazowego, bezzwrotnego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie kluczowych zakupów, niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej w wysokości do 40 000 PLN;
  - b. **wsparcia pomostowego** - bezzwrotnego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie bieżącej działalności w początkowej fazie funkcjonowania przedsiębiorstwa, trwającego przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej w wysokości do 1 600 PLN / miesiąc.
2. Wsparcie pomostowe przyznane zostanie tylko tym Uczestnikom, którzy w wyniku oceny biznesplanów otrzymają wsparcie finansowe w postaci dotacji inwestycyjnej.
3. Katalog wydatków kwalifikujących się do finansowania w ramach poszczególnych typów wsparcia wymienionych w § 2 pkt. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 3

#### Warunki uzyskania pomocy

1. Wsparcie finansowe może zostać przyznane gdy uczestnik projektu:
  - a. zakończy podstawowy blok szkoleniowo-doradczy zgodnie z Umową o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych, podpisaną przez uczestników projektu (40h godzin szkolenia z absencją nieprzekraczającą 20% oraz 5 godzin doradztwa podstawowego);
  - b. posiada wszelkie uprawnienia i pozwolenia wymagane do prowadzenia działalności gospodarczej jaką zamierza rozpocząć.
2. Wsparcie finansowe przyznawane jest jedynie na takie rodzaje działalności gospodarczej, które:
  - a. zostaną zarejestrowane na terenie województwa podkarpackiego;
  - b. **rejestracja przedsiębiorstwa będzie miała miejsce najwcześniej po zakończeniu podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego** i nie później niż przed podpisaniem umowy o przyznanie wsparcia finansowego i umowy o przyznanie wsparcia pomostowego. Jednocześnie dzień zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu powinien być tożsamy z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.



3. Aplikowanie o przyznanie pomocy finansowej odbywa się poprzez złożenie wniosku o przyznanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.
4. Termin składania dokumentów zostanie wyznaczony przez Beneficjenta i podany do wiadomości na stronie internetowej projektu [www.lsr.pl/dotacje](http://www.lsr.pl/dotacje), jednak nie później niż do 7 dnia roboczego od daty zakończenia bloku szkoleniowo-doradczego. Nabór wniosków będzie trwał co najmniej 5 dni roboczych.
5. Wydatki w ramach jednorazowej dotacji są kwalifikowane od momentu podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
6. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego jest:
  - a. uzyskanie w wyniku oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia co najmniej 60% punktów za poszczególne elementy oceny wymienione w § 6 pkt. 8,
  - b. podpisanie umowy o przyznanie dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego,
  - c. zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy,
  - d. dostępność środków finansowych w budżecie projektu.
7. Zabezpieczenie realizacji umowy odbywa się w formie weksla In blanco oraz poręczenia wekslowego 2 osób fizycznych osiągających miesięczny dochód w wysokości co najmniej 2 100 zł brutto. Zasady zabezpieczenia realizacji inwestycji określone zostaną w Regulaminie Zabezpieczeń, który zostanie podany do wiadomości na stronie internetowej projektu [www.lsr.pl/dotacje](http://www.lsr.pl/dotacje).
8. Pomocy finansowej nie udziela się podmiotom gospodarczym, które są wykluczone prawnie z § 32 ust. 2 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239. poz. 1598 z póź. zm.).
9. Wypłata dotacji Uczestnikowi projektu przez Realizatora nastąpi w formie przelewu w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w następujący sposób:
  - a. zaliczka w wysokości 80 % kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy o otrzymanie wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej);
  - b. 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 Beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją, o którym mowa w podpunkcie f.;
  - c. Uczestnik projektu w ramach „Umowy o przyznanie wsparcia finansowego” może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi zadaniami ujętymi w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo – finansowym do wysokości nieprzekraczającej 10% wartości zadania, z którego przesuwane są środki jak i działania, na które przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa nie wymagają akceptacji Realizatora i sporządzania aneksu do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego;
  - d. Uczestnik projektu w ramach „Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego” może wystąpić do Realizatora 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. Realizator w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian;
  - e. Uczestnik projektu realizując przedsięwzięcie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej (dokonując zakupów i zlecając usługi), którego nie dotyczy Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. niezawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych, w związku z tym stosuje odpowiednio przy zakupach poniżej 14 000,00 euro netto „zasadę rozpoznania cen rynkowych”, a powyżej „zasadę konkurencyjności”, których warunki szczegółowe określa umowa o przyznanie wsparcia finansowego. W przypadku nie stosowania się do ww. zasad poniesione wydatki mogą być uznane za niekwalifikowane w całości lub części przez Realizatora;
  - f. Uczestnik projektu zobowiązany będzie do rozliczenia otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 80% wsparcia finansowego, poprzez złożenie:
    - „zestawienia wydatków inwestycyjnych objętych dotacją”,
    - oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,



- szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
  - innych dokumentów lub oświadczeń związanych z realizacją projektu na wezwanie Beneficjenta.
- g. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okresy o których mowa w ppkt. d. i f. mogą zostać wydłużone przez Realizatora.
10. Otrzymane wsparcie pomostowe będzie wypłacane na wniosek uczestnika, w comiesięcznych transzach (w formie przelewu) w wysokościach nieprzekraczających kwoty 1 600 zł. Kwota wypłacana uczestnikowi projektu 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 ze zm.) z uwzględnieniem stopy referencyjnej ogłoszonej przez UOKiK. Pierwsza transza jest wypłacana z góry.
11. **Warunkiem wypłaty kolejnych transz wsparcia pomostowego** jest przedłożenie przez Uczestnika projektu dowodu zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za poprzedni miesiąc.
12. Rozliczenie wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego nastąpi po wypłacie ostatniej transzy poprzez przedstawienie „Zestawienia wydatków poniesionych”.
13. W przypadku Uczestnika **ubezpieczonego w KRUS**, pokrycie składki w ramach finansowego wsparcia pomostowego jest możliwe wyłącznie w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składki wynikającego z prowadzonej działalności gospodarczej.
14. Uczestnik, który/-a jest **płatnikiem podatku VAT**, zobowiązany/-a jest do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Uczestnik składa oświadczenie o wykorzystaniu zwrotu zapłaconego podatku VAT po upływie terminu na wykorzystanie finansowego wsparcia pomostowego, o którym mowa w Umowie o przyznanie wsparcia pomostowego.
15. Uczestnik projektu, który otrzyma wsparcie finansowe **zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej** w sposób nieprzerwany przez okres 12-m-cy od dnia rozpoczęcia, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
16. W przypadku nie dotrzymania warunku, o którym mowa w § 3 pkt. 15, uczestnik **projektu zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego wsparcia** wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego. Środki zwracane są także wtedy, gdy:
- a. 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 zakupienia (z zastrzeżeniem § 3 pkt. 9 d.),
  - b. uczestnik projektu zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - c. uczestnik projektu złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
  - d. uczestnik projektu naruszy inne istotne warunki podpisanych umów o przyznanie wsparcia.

#### § 4

##### Składanie aplikacji o przyznanie pomocy

1. Wnioski, o których mowa w § 3 pkt. 3 składane są w Biurze Projektu Realizatora osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w kopertach oznaczonych nazwą uczestnika projektu, dokładnymi danymi teleadresowymi oraz nazwą wsparcia, o jakie ubiega się mikroprzedsiębiorca.. Datą złożenia dokumentów jest data wpływu do Biura Projektu.
2. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego należy przygotować **na wzorach udostępnionych przez Realizatora projektu. Dokumenty należy wypełnić elektronicznie**, w formie pisemnej **w dwóch papierowych jednobrzmiących egzemplarzach**, w tym jeden oryginał, a drugi kopia. Dopuszcza się złożenie 2 oryginalnych egzemplarzy.



3. W kwestii wymogów formalnych dotyczących sposobu przygotowania dokumentów obowiązują w pełnej rozciągłości wszystkie zasady stosowane wobec wniosków składanych do PO KL, czyli:
  - a. wszystkie składane dokumenty należy **czytelnie podpisać** w wyznaczonym miejscu **oraz parafować** na wszystkich pozostałych stronach (podpisy i parafki można składać tylko niebieskim tuszem),
  - b. **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 czytelnym podpisem osoby uprawnionej (lub nieczytelnym podpisem uzupełnionym pieczęcią imienną), albo klauzulą ”potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” wraz z czytelnym podpisem oraz parafowaniem i numerowaniem pozostałych stron,
  - c. do biura projektu należy dostarczyć wersję elektroniczną składanego Wniosku oraz Biznesplanu,
  - d. **załączniki do wniosku muszą mieć nadane numery i muszą być poprzedzone kartami tytułowymi,**
4. Wymagane dokumenty, jakie należy złożyć w ramach ubiegania się o wsparcie, to:
  - a. wniosek o przyznanie wsparcia finansowego (Załącznik nr 6);
  - b. wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (Załącznik nr 7);
  - c. potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej;
  - d. Biznes Plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa;
  - e. Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem;
  - f. **Oświadczenie o nieotrzymaniu** pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych z różnych źródeł i w różnych formach, lub:  
**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 kopiami zaświadczeń o pomocy de minimis wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (wartość brutto otrzymanej pomocy wraz z wartością, o którą ubiega się Beneficjent Ostateczny nie może przekraczać równowartości w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy);
5. Obowiązujące wzory dokumentów i załączników opublikowane będą na stronie internetowej projektu [www.lsr.pl/dotacje](http://www.lsr.pl/dotacje).

## § 5

### Ocena formalna złożonych dokumentów

1. Ocenie formalnej podlegają wnioski złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór.
2. W przypadku wniosków o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego ocena formalna dokonywana będzie po zakończeniu naboru wniosków przez personel zarządzający projektem na podstawie Karty Oceny Formalnej, będącej załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi nr 1 - 5 wymienionymi w punkcie 3 Karty oceny formalnej, wniosek nie podlega procedurze uzupełniania i zostaje odrzucony z przyczyn formalnych, w tym jeżeli:
  - został złożony poza wyznaczonym terminem,
  - określony we wniosku rodzaj działalności nie jest zgodny z przedstawionym przez Uczestnika projektu w Dokumentach Rekrutacyjnych,
  - wniosek wraz z załącznikami spełnia warunki określone w regulaminie udzielania wsparcia finansowego,
  - wniosek oraz załączniki zostały wypełnione na nieodpowiednich wzorach,
  - pojawią się jakiegokolwiek naciski na decyzje Komisji Oceny Wniosków ze strony uczestnika projektu lub osób trzecich.
4. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie 5-10 ww.



Kartę Oceny Formalnej, **wniosek może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony.**

5. Poprawa formalna wniosku przez Uczestnika, o którym mowa w punkcie 4 może zostać złożona w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji telefonicznie i e-mailowo o wyniku oceny formalnej. Informacja zostanie przesłana dodatkowo w wersji papierowej.
6. Ocena formalna powinna się zakończyć w ciągu 10 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru.
7. Wniosek, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.

## § 6

### Ocena merytoryczna złożonych wniosków

1. Wybór wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego i na otrzymanie wsparcia finansowego ma charakter konkursowy. Ocena merytoryczna dokonywana będzie przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) powołaną przez Realizatora.
2. Komisja jest powoływana i wykonuje swoje zadania w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Oceny Wniosków (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. W pracach komisji może również uczestniczyć niezależny obserwator WUP w Rzeszowie, który ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny. Nieobecność obserwatora WUP w Rzeszowie na posiedzeniu KOW nie wpływa na ważność obrad komisji.
4. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego zostanie oceniony w oparciu o „Kartę oceny biznesplanu” stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Na etapie oceny merytorycznej **przewiduje się uzupełnienia braków/błędów tylko w następujących przypadkach:**
  - a. w przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej wniosków niespełniających wymogów formalnych KOW może zwrócić się do Uczestnika projektu z uwagami formalnymi do oceny merytorycznej,
  - b. w przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
6. Poprawa wniosku, o którym mowa w § 6 pkt. 3. może zostać złożona w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji telefonicznie i e-mailowo o wyniku oceny formalnej. Informacja zostanie przesłana dodatkowo w wersji papierowej.
7. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch członków KOW indywidualnie zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Wniosków. Przy ocenie wniosków uwzględniane są Dokumenty Rekrutacyjne Uczestnika Projektu. Końcowa ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby. Każdy z członków KOW podpisuje deklarację poufności i bezstronności.
8. Wymagania dotyczące oceny Biznes Planu obejmują następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej Wniosku):
  - I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności Uczestnika projektu (wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia) – 15 pkt.,
  - II. Kompletność (całościowy opis przedsięwzięcia) – 20 pkt.,
  - III. Racjonalność (zgodność wydatków z planowanym przedsięwzięciem) – 20 pkt.,
  - IV. Plan operacyjny (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń) – 25 pkt.,
  - V. Wykonalność przedsięwzięcia (wiarygodność prognoz, dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej – 20 pkt.
9. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryterium oceny od I do V,



- zgodnie z Kartą oceny biznes planu do wniosku.
10. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa wniosków, na podstawie której Realizator pisemnie oraz poprzez e-mail poinformuje osoby ubiegające się o wsparcie finansowe o wynikach oceny biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym). Wstępna lista rankingowa udostępniona zostanie uczestnikom projektu również w biurze projektu.
  11. W przypadku wniosków, które uzyskały taką samą liczbę punktów lub wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 20 pkt. w ocenie wniosków przez 2 Oceniających o zakwalifikowaniu się do dofinansowania decydować będzie trzecia ocena Członka Komisji i ta ocena będzie wiążąca.
  12. Wnioski, które nie uzyskały dofinansowania pozostają na liście rezerwowej danej edycji. Uczestnicy projektu, którzy zostali umieszczeni na liście rezerwowej, a posiadają taką samą liczbę punktów, zostaną uszeregowani na niej wg. liczby uzyskanych punktów przyznawanych w poszczególnych modułach z Karty oceny biznes planu. Ustalenie kolejności na liści rezerwowej dokonane będzie na podstawie otrzymanych punktów w następujących modułach wg. kolejności: Moduł nr V „Wykonalność”, Moduł nr I „Doświadczenie zawodowe i umiejętności, Moduł nr IV „Plan operacyjny”, Moduł nr III „Racjonalność przedsięwzięcia”, Moduł nr II „Kompletność”.
  13. W przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z przyznanego mu dofinansowania w danej edycji Realizator ma prawo do przekazania dofinansowania kolejnej osobie z najwyższą punktacją z oceny Biznes planu z danej edycji
  14. W przypadku wystąpienia oszczędności finansowych listy rezerwowe z edycji pierwszej i drugiej zostaną połączone w jedną, a dofinansowanie będzie przyznawane w kolejności najwyższej liczby uzyskanych punktów w ramach oceny biznes planu. Warunkiem przyznania dofinansowania z oszczędności jest uzyskanie od Instytucji Pośredniczącej zgody na wypłatę dodatkowego wsparcia finansowego.
  15. Komisja Oceny Wniosków ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną. Jeżeli Uczestnik projektu zaakceptuje niższą kwotę będzie zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego. Natomiast jeżeli nie zaakceptuje niższej kwoty dofinansowania, wówczas do dofinansowania rekomendowany jest kolejny wniosek z listy rankingowej.
  16. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 11 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
  17. Ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków zostanie przeprowadzona do 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.

## § 7

### Procedura odwołań od oceny KOW

1. Procedura odwoławcza dotyczy tylko i wyłącznie wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej, które nie znalazły się na wstępnej liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania.
2. Procedura odwoławcza nie dotyczy wniosków, którym została pomniejszona kwota dofinansowania zakupów inwestycyjnych na etapie oceny merytorycznej.
3. Uczestnik projektu, którego wniosek nie znalazł się na głównej liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania, ma możliwość złożenia pisemnego odwołania od decyzji Komisji Oceny Wniosków, jednakże tylko w zakresie oceny biznes planu.
4. Odwołanie wraz z wnioskiem o ponowną weryfikację (w zakresie oceny formalnej i merytorycznej) i dodatkowymi wyjaśnieniami (informacjami) dotyczącymi zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych składane jest przez uczestnika projektu pisemnie w terminie do 4 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji telefonicznie i e-mailowo o wyniku oceny. Informacja zostanie przesłana dodatkowo w wersji papierowej.
5. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia biznes planu o nowe treści. Nie zachowanie tego warunku będzie skutkowało nie przyjęciem odwołania.
6. Rozpatrzenie odwołań od oceny biznes planu powinno się zakończyć w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
7. Ponowna ocena biznes planu będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w



jego pierwszej ocenie.

8. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
9. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań od oceny biznesplanu.
10. Wstępna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania nie ulega zmianie nawet w przypadku uzyskania wyższej liczby punktów przez osoby korzystające z procedury odwołania się od oceny merytorycznej biznes planów.
11. W przypadku uwzględnienia odwołań lista podstawowa wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zaktualizowana o wartości kwoty przypadającej na odwołania w danej edycji.
12. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia dofinansowanie otrzymają kolejne wnioski z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
13. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny.
14. Protokół wraz z listą wniosków oraz komplet dokumentacji dotyczący wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest do Instytucji Pośredniczącej w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOW.
15. IP ma prawo wnieść zastrzeżenia do przedłożonej przez KOW listy wniosków w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania ww. dokumentów.
16. W przypadku, o którym mowa w punkcie 15 KOW dokonuje ponownej oceny merytorycznej wniosków.
17. Ostateczna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
18. Po zakończeniu procedury rozpatrywania odwołań od oceny merytorycznej biznes planu osoby zainteresowane zostaną poinformowane pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym). Dodatkowo każdy Uczestnik projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny złożonego wniosku oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania.
19. Obowiązki wynikające z rozliczenia wsparcia finansowego regulować będą poszczególne umowy.

## §8

1. Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-merytorycznej przeprowadzonej przez Realizatora.
2. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja prawidłowego wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z Uczestnikiem projektu, w tym:
  - fakt prowadzenia działalności gospodarczej,
  - wykorzystanie zakupionego sprzętu i wyposażenia zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym Biznes planem.
3. Wynik kontroli będzie podstawą do zrefundowania płatności końcowej (uzupełniającej) poniesionych kosztów inwestycyjnych w ramach jednorazowej dotacji.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
5. W przypadku nie zastosowania się do uwag zawartych w w/w piśmie uruchomiona zostanie przez Realizatora procedura weksla in blanco.
6. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych zostanie stwierdzone, że Uczestnik pomocy 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 Realizatora lub inny podmiot.
7. Dla celów monitoringu i ewaluacji w przypadku zatrudnienia pracownika Uczestnik jest zobowiązany na koniec kwartału kalendarzowego w którym nastąpiło zatrudnienie do przedłożenia kopii umowy o pracę oraz zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia (ZUS DRA i RCA).

## § 9

### Postanowienia końcowe



1. W przypadku oceny wniosków Uczestnikom udostępnione zostaną wyłącznie następujące informacje:
  - a. informacja o brakach natury formalnej podlegających uzupełnieniu;
  - b. informacja o przyczynach odrzucenia wniosku,
  - c. przyczyny wydania negatywnej oceny wniosku,
  - d. informacja o pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i przekazaniu go do akceptacji WUP,
  - e. liczba punktów uzyskana w danej ocenie wniosku.
2. Informacjami nieudostępnianymi będą:
  - a. nazwiska osób oceniających / opiniujących wniosek,
  - b. treści wniosków złożonych przez innych uczestników projektu,
  - c. treści umów i załączników podpisanych z innymi uczestnikami projektu,
  - d. wszelkie dane osobowe dotyczące innych uczestników (przyszłych przedsiębiorców).
3. Obowiązki wynikające z rozliczenia środków regulować będą umowy o wsparcie finansowe i pomostowe.
4. Każdorazowo Realizator będzie informował Uczestników projektu o wynikach oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków w terminie do 3 dni od zakończenia oceny. Informacje prześle drogą mailową i pisemnie w wersji papierowej.
5. Realizator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych (*Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL 2007-2013, Zasady finansowania PO KL, Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL itp.*) oraz w „Zasadach udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 PO KL w województwie podkarpackim”.
6. Regulamin może ulec zmianie w przypadku zmian w dokumentach programowych (*Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL 2007-2013, Zasady finansowania PO KL, Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL itp.*), w „Zasadach udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 PO KL w województwie podkarpackim”, oraz innych dokumentach i aktach prawnych dotyczących realizacji Projektu.
7. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Projektu.
8. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Realizatora.
9. Ostateczna interpretacja regulaminu projektu leży w kompetencji Realizatora.
10. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej

#### Załączniki:

1. Załącznik nr 1: Katalog wydatków kwalifikujących się do dofinansowania
2. Załącznik nr 2: Regulamin Pracy Komisji Oceny Wniosków
3. Załącznik nr 3: Biznes Plan dla uczestników projektu
4. Załącznik nr 4: Karta oceny formalnej wniosku o wsparcie finansowe
5. Załącznik nr 5: Kart oceny biznesplanu
6. Załącznik nr 6: Wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego
7. Załącznik nr 7: Wzór wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego