



Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu „Startuj z biznesem”

§1

Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udzielania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego w postaci bezpośredniej, bezzwrotnej pomocy kapitałowej w projekcie pt. „Startuj z biznesem”, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt „Startuj z biznesem” jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr POKL.06.02.00-06-035/13-00, zawartej w dniu 07.05.2014r. pomiędzy:
Województwem Lubelskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie, 20-092 Lublin, ul. Obywatelska 4, pełniącym w projekcie rolę Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), a **Fundacją „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości”**, 24-110 Puławy, ul. Mościckiego 1, pełniącą w projekcie rolę Beneficjenta/Projektodawcy.
3. Projekt jest realizowany na terenie powiatu kraśnickiego, opolskiego, świdnickiego w okresie od 01.05.2014r. do 30.06.2015 r.

§2

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

Projekt - przedsięwzięcie pod nazwą „Startuj z biznesem” realizowane przez FPCP w ramach Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

IW/IP2 - Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin.

Beneficjent (Projektodawca) - wnioskodawca, z którym Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) podpisała umowę na realizację projektu, za pośrednictwem której osoby fizyczne (beneficjenci pomocy) otrzymują wsparcie. Beneficjentem w ramach projektu „Startuj z biznesem” jest Fundacja „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości”.

Biuro Projektu - Fundacja „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości”, ul. Mościckiego 1, 24- 110 Puławy, tel. 81/ 470 09 00, www.fpcp.org.pl, e – mail: startujzbiznesem@fpcp.org.pl.

Uczestnik Projektu (UP) - osoba fizyczna, która podpisała deklarację uczestnictwa w projekcie, zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, otrzymująca wsparcie od Beneficjenta (Projektodawcy) w wyniku realizacji projektu.



Beneficjent pomocy - należy przez to rozumieć podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno - prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną.

Komisja Oceny Wniosków (KOW) - Komisja powoływana przez Fundację „Puławskie Centrum przedsiębiorczości” w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciele Beneficjenta - 2 osoby (członek Zarządu FPCP i koordynator projektu), niezależni eksperci zewnętrzni - 2 osoby i przedstawiciel IW/IP2 - 1 osoba.

Pomoc *de minimis* - pomoc publiczna udzielana Przedsiębiorcom zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. WE L 379 z 28.12.2006), Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2010 Nr 239, poz. 1598, z późn. zmianami). Charakter pomocy *de minimis* przekazywanej BP przez Beneficjenta (Projektodawcę): pomoc w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości, pomoc w formie finansowego wsparcia pomostowego i doradztwo po rozpoczęciu działalności gospodarczej.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze (podstawowe i specjalistyczne) - odpowiednio dobrana pomoc szkoleniowo-doradcza (począwszy od prostych działań informacyjnych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, poprzez odpowiednio dobrane elementy, składające się na bloki szkoleniowo-doradcze, umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej lub podnoszenie kwalifikacji zawodowych).

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości/dotacja inwestycyjna - bezzwrotna, jednorazowa pomoc finansowa udzielana Beneficjentowi Pomocy, ułatwiająca sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczętą działalnością gospodarczą umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałej firmy. Maksymalna wartość dotacji wynosi 33 000 zł (*słownie: trzydzieści trzy tysiące złotych 00/100*).

Wsparcie pomostowe kapitałowe - bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Beneficjenta Pomocy - Przedsiębiorcy w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 600,00zł (*słownie: sześćset złotych 00/100*), wypłacana przez okres nie dłuższy niż 5 miesięcy, licząc od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

§3

Wsparcie szkoleniowo - doradcze

1. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie na podstawie Regulaminu rekrutacji uczestników do projektu będą objęte wsparciem szkoleniowo-doradczym, które stanowi pierwszy etap projektu i ma na celu nabycie przez te osoby wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:
 - a) **podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze** - udzielane do dnia zarejestrowania działalności gospodarczej przez UP, realizowane na podstawie umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych, zawartej między Beneficjentem i UP w Biurze Projektu, w terminie uzgodnionym z osobą zakwalifikowaną do udziału w projekcie, nie później jednak niż w dniu rozpoczęcia wsparcia w postaci diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych przeprowadzonej przez doradcę zawodowego,
 - b) **specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze** - udzielane po dniu zarejestrowania przez UP działalności gospodarczej, realizowane na podstawie aneksu do umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
3. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze ma charakter obligatoryjny, co oznacza, że weźmie w nim udział 60 Uczestników Projektu, w tym 50 osób bezrobotnych (27 kobiet, 23 mężczyzn) i 10 osób nieaktywnych zawodowo (5 kobiet, 5 mężczyzn).
4. Udział w podstawowym wsparciu szkoleniowo-doradczym jest podstawowym warunkiem starania się o jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój przedsiębiorstwa i wsparcie pomostowe.
5. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest zgodnie z opracowanym dla każdego UP Indywidualnym Planem Działania oraz Diagnozą Potrzeb Szkoleniowych opracowaną przez doradcę zawodowego.
6. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze w ramach projektu obejmuje:
 - a) doradztwo indywidualne w wymiarze minimum 2 godz. dla każdego UP,
 - b) szkolenie ABC przedsiębiorczości w wymiarze 50 godz. dla jednej grupy szkoleniowej. Szkolenia prowadzone będą w 4 grupach szkoleniowych po 15 osób każda w wymiarze 6-8 godzin dziennie w godz. 8-16.
7. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze nie stanowi pomocy publicznej oraz nie jest objęte zasadami jej udzielania.
8. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze będzie trwało maksymalnie do dnia zarejestrowania przez UP działalności gospodarczej.
9. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze w ramach projektu obejmuje:
 - a) doradztwo indywidualne w wymiarze minimum 2 godz. dla każdego UP, który zarejestruje działalność gospodarczą,
 - b) szkolenie Efektywne wykorzystanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wymiarze 5 godz. dla jednej grupy szkoleniowej. Szkolenia prowadzone będą w 4 grupach liczących do 13 osób każda., łącznie 45 osób.
10. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze podlega regułom dotyczącym udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o pomoc *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w §2.
11. Beneficjent (Projektodawca) udzielający pomocy publicznej zgodnie z zasadą pomocy *de minimis* w ramach projektu jest zobowiązany na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404) do wydania BP zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów

z dnia 26 stycznia 2011 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 34, poz. 174). Zaświadczenie to winno być wydane w dniu udzielenia pomocy, tj. w dniu podpisania umowy/aneksu do umowy między Beneficjentem i BP o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.

12. W przypadku gdy BP nie wykorzysta w całości kwoty przyznanej mu dotacji, jest on zobowiązany zwrócić się do podmiotu udzielającego pomocy, tj. Beneficjenta z prośbą o korektę zaświadczenia o wysokości udzielonej pomocy *de minimis*. Beneficjent jest również zobowiązany do dokonania korekty zaświadczenia.

§4

Procedura przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Przyznanie wsparcia finansowego w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości stanowi drugi etap realizacji projektu. Polega on na udzieleniu 45 Uczestnikom Projektu finansowego wsparcia w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej, realizowanej na podstawie umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, zawartej pomiędzy Beneficjentem i BP.
Zakłada się, iż przyjmowanie, ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości odbędzie się w miesiącach sierpień – wrzesień 2014 r.
W projekcie zaplanowano, iż podpisywanie umów na otrzymanie wsparcia finansowego i wypłata wsparć rozpocznie się w miesiącu październik 2014 r.
2. Wysokość dotacji jest uzależniona od wskazanych przez UP potrzeb związanych z planowaną inwestycją i wynosi do 33 000 zł (*słownie: trzydzieści trzy tysiące złotych 00/100*). Pomoc ta może stanowić do 100% planowanych wydatków inwestycyjnych. Jednakże wysokość/brak wkładu własnego w planowaną inwestycją będzie miał wpływ na ilość punktów uzyskanych na etapie oceny merytorycznej złożonego przez UP wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
3. O wsparcie w postaci jednorazowej dotacji mogą ubiegać się tylko ci UP, którzy podpisali umowę o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych oraz ukończyli co najmniej 80% godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego podstawowego.¹
4. Jednorazowa dotacja jest przyznawana na podstawie złożonego przez UP Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu tego wniosku stanowi jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego.
5. Wszystkie obowiązujące wzory dokumentów wraz z załącznikami będą dostępne do pobrania na stronie internetowej projektu i w Biurze Projektu. Beneficjent poinformuje na stronie internetowej projektu o formie, terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru oraz miejscu składania wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

¹ Uczestnicy Projektu, którzy przekroczą dopuszczalną liczbę nieobecności (tj. 20% nieobecności) będą mogli kontynuować udział w Projekcie o ile udokumentują ukończenie usług szkoleniowo doradczych odpowiednim certyfikatem /zaświadczeniem wydanym w ramach innego projektu, poświadczającym uzyskanie przez Uczestnika Projektu umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej w podobnym zakresie co proponowane w projekcie „Startuj z biznesem”..

6. Dla każdej grupy szkoleniowej będzie ustalony termin składania wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Osoby z danej grupy szkoleniowej mogą złożyć wniosek wyłącznie w ustalonym dla danej grupy terminie. Będzie on podany przez Beneficjenta do ogólnej wiadomości na stronie internetowej projektu.
7. W trakcie procedury składania wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości każdy UP będzie poinformowany o numerze swojego wniosku, który będzie wykorzystany m.in. do stworzenia list rankingowych w trakcie posiedzeń Komisji Oceny Wniosków.
8. Do wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości należy dołączyć następujące załączniki:
 - a) **Dokumenty obligatoryjne:**
 - a. Kopia potwierdzenia wykonania min. 80% godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego
 - b. Biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa.
 - c. Oświadczenie o pomocy *de minimis*.
 - d. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.
 - e. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*.
 - f. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
 - g. Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
 - h. Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego lub kopia odpisu aktu notarialnego/orzeczenia sądowego znoszącego małżeńską wspólność majątkową (w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim), lub oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
 - i. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
 - b) **Dokumenty fakultatywne:**
 - a. Kopia wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – *dotyczy UP, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą*
 - b. Kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi Pomocy – *dotyczy UP, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą*
 - c. Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS (ZUS ZFA/ZPA, ZUS ZUA/ZZA) – *dotyczy UP, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą*
9. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami, wypełniony komputerowo w języku polskim, należy złożyć w Biurze Projektu w dwóch egzemplarzach (tj. 2 oryginały bądź oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez UP) oraz jedną wersję elektroniczną wniosku i biznesplanu na płycie CD.
10. Każdy złożony wniosek wraz z załącznikami podlega ocenie formalnej i merytorycznej w oparciu o Kartę oceny formalnej wniosku i Kartę oceny merytorycznej wniosku. Karty te będą dostępne na stronie internetowej projektu i w Biurze Projektu.

11. Oceny formalnej wniosków dokonują pracownicy projektu w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku przez UP, po czym informują mailowo UP o jej wynikach w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty dokonania oceny formalnej.
12. Beneficjent dopuszcza możliwość poprawy/uzupełnienia wniosku w terminie nie później niż 3 dni roboczych od daty otrzymania przez UP wyników oceny formalnej. Brak poprawy/uzupełnienia wniosku lub niedostarczenie wskazanych przez Beneficjenta dokumentów skutkować będzie niedopuszczeniem wniosku do oceny merytorycznej. Poprawa wniosku oznacza ponowne złożenie kompletu wymaganych dokumentów w dwóch egzemplarzach (tj. 2 oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez UP) oraz jedna wersja elektroniczna wniosku i biznesplanu na płycie CD. Wniosek poprawiony podlega ponownej ocenie formalnej w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty jego złożenia. UP zostanie poinformowany o wynikach ponownej oceny formalnej wniosku w terminie nie później niż 5 dni roboczych od daty jej dokonania. Wniosek poprawny pod względem formalnym przekazywany jest do oceny merytorycznej.
13. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów Pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
14. Ocena merytoryczna obejmuje:
 - a) Kategoria I - Realność założeń. Maksymalna ilość punktów możliwych do przyznania przez KOW w tej kategorii wynosi 35.
 - b) Kategoria II - Trwałość projektu. Maksymalna ilość punktów możliwych do przyznania przez KOW w tej kategorii wynosi 25.
 - c) Kategoria III - Efektywność kosztowa. Maksymalna ilość punktów możliwych do przyznania przez KOW w tej kategorii wynosi 20
 - d) Kategoria IV- Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami. Maksymalna ilość punktów możliwych do przyznania przez KOW w tej kategorii wynosi 20.

Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania przez UP w trakcie oceny merytorycznej wynosi 100.

15. W ocenie kryterium *posiadane zaplecze finansowe* zaliczanego do Kategorii II – Trwałość projektu oceny merytorycznej pod uwagę brana będzie wysokość zaplecza finansowego, wkładu własnego deklarowanego przez Uczestnika projektu oraz źródło jego finansowania. Deklarowany wkład własny powinien być udokumentowany przez Uczestnika projektu na etapie podpisywania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać w tym kryterium wynosi **10 pkt**, zgodnie z obliczeniami: $2 \text{ (waga kryterium)} \times 5 \text{ pkt} = 10 \text{ pkt}$, i jest przyznawana według następujących kryteriów:
 - a) Wkład własny w wysokości $0 \text{ zł} \leq 2000 \text{ zł}$ – 1 pkt
 - b) Wkład własny w wysokości $> 2000 \text{ zł} \leq 3500 \text{ zł}$ – 2 pkt
 - c) Wkład własny w wysokości $> 3500 \text{ zł} \leq 5000 \text{ zł}$ – 3 pkt
 - d) Wkład własny w wysokości $> 5000 \text{ zł} \leq 7000 \text{ zł}$ – 4 pkt
 - e) Wkład własny w wysokości $> 7000 \text{ zł}$ – 5 pkt

16. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego jest uzyskanie w wyniku oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów możliwych do uzyskania, zaś w poszczególnych kategoriach oceny merytorycznej przynajmniej 40% ogólnej liczby punktów, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu KOW. Spełnienie tego warunku nie jest jednak równoznaczne z uzyskaniem wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
17. W efekcie realizacji projektu jednorazową dotację inwestycyjną otrzyma 45 UP, których pomysł na biznes, którego nie są w stanie sfinansować z własnych środków, rokuje najlepiej. Jednorazowa dotacja jest przyznawana na podstawie listy rankingowej, utworzonej według liczby punktów, jaką dany wniosek otrzymał w trakcie oceny przez KOW, od najwyższej do najniższej liczby punktów.
18. Komisja Oceny Wniosków sporządza protokół wstępny z przeprowadzonej oceny i wstępną listę wniosków kwalifikujących się do dofinansowania, zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
19. Lista wstępna osób, które kwalifikują się do otrzymania dofinansowania będzie udostępniona na stronie internetowej projektu.
20. Uczestnicy Projektu będą poinformowani pisemnie o wynikach oceny merytorycznej w zakresie przyznawania jednorazowej dotacji inwestycyjnej w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia sporządzenia wstępnej listy.
21. Uczestnik Projektu, którego wniosek nie został zakwalifikowany do otrzymania wsparcia inwestycyjnego ma możliwość wnioskowania do Komisji Oceny Wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
22. Wniosek do KOW o ponowne rozpatrzenie biznesplanu z podaną listą zarzutów wraz z uzasadnieniem powinien zostać złożony przez UP w terminie nie dłuższym niż do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny merytorycznej.
23. Powtórna ocena merytoryczna wniosku zostanie dokonana na kolejnym posiedzeniu KOW w terminie 10 dni roboczych od wpływu ostatniego wniosku Uczestnika Projektu o ponowne rozpatrzenie biznesplanu. Oceny dokonują członkowie KOW, którzy nie uczestniczyli w ocenie pierwotnej wniosku.
24. Beneficjent powiadomi pisemnie UP o przyczynach odrzucenia bądź też przesunięcia wniosku do dofinansowania wraz z uzasadnieniem po zatwierdzeniu ostatecznego protokołu przez IW/IP2 . Decyzja ta jest wiążąca i ostateczna, od której odwołanie nie przysługuje.
25. W przypadku uznania zasadności odwołania od oceny Komisji Oceny Wniosków, wniosek zostaje przesunięty na punktowe listy wniosków rekomendowanych do dofinansowania.
26. Lista osób, którym przyznano środki finansowe zostanie sporządzona po dokonaniu weryfikacji wszystkich wniosków i przesłana do akceptacji IW/IP2 w terminie do 3 dni roboczych od daty sporządzenia protokołu Komisji Oceny Wniosków.
27. W terminie nie dłuższym niż 21 dni roboczych od daty przesłania protokołu IW/IP2 zatwierdza protokół lub podejmuje decyzję o nie udzieleniu wsparcia.
28. Beneficjent informuje Uczestników Projektu o decyzji przyznania lub nie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, w terminie nie dłuższym

niż 3 dni roboczych od zatwierdzenia protokołu z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków przez IW/IP2.

29. Wnioski ocenione pozytywnie podlegają dofinansowaniu do wyczerpania kwoty przeznaczonej na przyznanie wsparcia finansowego z uwzględnieniem utworzonej rezerwy finansowej związanej z procedurą odwoławczą.
30. KOW może zaproponować zmiany w biznesplanie bądź harmonogramie rzeczowo-finansowym, może też przyznać niższą kwotę dofinansowania w przypadku braku odpowiedniego uzasadnienia kosztów. W tym przypadku UP nie ma możliwości odwołania się od decyzji KOW.
31. W przypadku przyznania środków finansowych Beneficjent w ciągu 3 dni roboczych od zatwierdzenia protokołu z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków przez IW/IP2 wzywa UP do podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
32. Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny oraz możliwości przyznania dofinansowania, UP jest zobowiązany do zarejestrowania działalności gospodarczej na terenie województwa lubelskiego oraz dostarczenia dokumentów rejestracyjnych do Biura Projektu w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Zarejestrowanie działalności gospodarczej musi się odbyć najpóźniej do dnia podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
33. Dzień zarejestrowania działalności gospodarczej musi być tożsamy z dniem rozpoczęcia jej wykonywania.
34. UP będący w związku małżeńskim i nie posiadający rozdzielności majątkowej zobowiązani są dostarczyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez małżonka zobowiązań, jakie wynikają z możliwości otrzymania wsparcia finansowego.
35. Warunkiem wypłaty dotacji inwestycyjnej jest złożenie przez UP zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy, w formie:
 - A. Obligatoryjnej:
 - a) weksel własny z deklaracją wekslową, oraz
 - B. Fakultatywnej:
 - a) poręczenie,
 - b) gwarancja bankowa,
 - c) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - d) blokada rachunku bankowego,
 - e) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego określi w każdym indywidualnym przypadku sposób dodatkowego zabezpieczenia umowy.
36. Zwrot wniesionego zabezpieczenia nastąpi na pisemny wniosek BP po całkowitym rozliczeniu przez niego otrzymanego wsparcia finansowego i po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia jej wykonywania.
37. Jednorazowa dotacja inwestycyjna jest wypłacana w całości w formie zaliczki na pokrycie wydatków związanych z zakupami inwestycyjnymi, na wyodrębniony do tego celu rachunek

- bankowy, którego numer zostanie zamieszczony w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego. Rachunek ten powinien być wykorzystywany do obsługi wsparcia finansowego, a w przypadku przyznania wsparcia pomostowego, także do jego obsługi.
38. Beneficjent uzależnia wypłatę wsparć finansowych od posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym projektu.
 39. Szczegółowe prawa i obowiązki Beneficjenta i Uczestnika Projektu/Beneficjenta Pomocy w związku z udzieleniem pomocy finansowej określa niniejszy Regulamin i umowa na otrzymanie wsparcia finansowego.

§5

Zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz ich wydatkowania

1. Środki w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej mogą zostać przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez UP, w tym na:
 - a) dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do planowanej działalności gospodarczej - do 25% kwoty wnioskowanego wsparcia finansowego,
 - b) surowce i materiały związane z działalnością produkcyjną/usługową lub środki obrotowe - do 25% kwoty wnioskowanego wsparcia finansowego,
 - c) zakup składników majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia.
2. Środki finansowe z dotacji inwestycyjnej nie mogą być przeznaczone na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności, np. składki na ubezpieczenie społeczne, czynsz, ubezpieczenie, reklama, promocja, usługi prawne.
3. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą zostać przeznaczone na:
 - a). koszty przystąpienia do spółki cywilnej;
 - b). przejęcie działalności gospodarczej lub odkupienie działalności istniejącej w rozumieniu art. 55' ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.); Przez przejęcie należy rozumieć w szczególności nabycie środków trwałych i/lub obrotowych od zbywcy oraz prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu co zbywca.
 - c). finansowanie wydatków które zostaną poniesione w związku z nabyciem (lub świadczeniem) na podstawie umowy Uczestnika projektu z małżonkiem, osobami krewnymi w linii prostej, rodzeństwem, powinowatymi w linii prostej nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
 - d). finansowanie wydatków związanych z działalnością tego samego rodzaju prowadzoną przez Uczestnika Projektu pod tym samym adresem, co osoba z nim spokrewniona w I stopniu pokrewieństwa lub spowinowacona w I stopniu powinowactwa, chyba że od zaprzestania działalności przez osobę spokrewnioną lub spowinowaconą we wskazanym wyżej stopniu upłynęło co najmniej 12 miesięcy.

4. Dopuszcza się zakup używanych środków trwałych pod warunkiem spełnienia łącznie następujących warunków:
 - a). Uczestnik projektu przedstawi deklarację sprzedawcy nabywanego środka trwałego określającą jego pochodzenie (zawierającego m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego oraz potwierdzającej, że w okresie ostatnich 7 lat środek trwały nie został zakupiony ze środków krajowych lub wspólnotowych). Jeżeli sprzęt został zakupiony ze środków pochodzących z pomocy krajowej lub wspólnotowej w ciągu ostatnich 7 lat wówczas koszt jego zakupu nie jest kosztem kwalifikowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
 - b). Uczestnik projektu przedstawi opinię rzeczoznawcy lub inny wiarygodny dokument potwierdzający że cena używanego środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego.
5. Niedopuszczalne jest zlecenie wykonania usług oraz nabywanie jakiegokolwiek asortymentu w ramach przyznanego dofinansowania od krewnych w linii prostej lub bocznej, powinowatych, współmałżonka lub od podmiotów, w których osoby te są właścicielami, współnikami lub udziałowcami oraz od osób poręczających umowę na otrzymanie wsparcia finansowego.
6. BP ma obowiązek wydatkowania przyznanego środków w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy w terminie do 2 miesięcy od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Dokładny termin wykorzystania środków pochodzących z dotacji zostanie wskazany w umowie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin zakończenia wydatkowania dofinansowania może zostać przedłużony na pisemny wniosek BP, złożony co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem wykorzystania środków określonym w umowie.
8. UP może sfinansować inwestycję ze środków własnych i otrzymać ich refundację po podpisaniu umowy. W takim przypadku wydatki muszą być poniesione przez UP nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu złożenia przez niego wniosku o przyznanie środków finansowych.
9. Wszelkie koszty poniesione przez podpisaniem umowy UP ponosi na własne ryzyko.
10. Rozliczenie przekazanych środków następuje poprzez złożenie:
 - a) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, oraz
 - b) szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
11. BP zobowiązany jest przedstawić do rozliczenia wydatki inwestycyjne w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków, wskazanego w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.
12. Wydatki ponoszone w ramach dotacji inwestycyjnej są rozliczane w kwotach brutto (tj. łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy UP będzie płatnikiem podatku VAT

czy nie. Niemniej jednak, UP ubiegający się o dotację powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

13. Beneficjent pomocy ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych 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 nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu (Beneficjent pomocy może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Beneficjenta pomocy projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian),
 - będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - 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.

§6

Wsparcie pomostowe

1. Uczestnikom projektu zostanie udzielone wsparcie pomostowe, które obejmie:
 - a) specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze,
 - b) wsparcie pomostowe,
2. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze będzie udzielane na podstawie aneksu do umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych i zakłada:
 - a) minimum 2 godz. wsparcia indywidualnego dla każdego BP,
 - b) grupowe wsparcie specjalistyczne w formie szkolenia „Efektywne wykorzystanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej” w wymiarze 5 godz. dla jednej grupy szkoleniowej. Szkolenia prowadzone będą w 4 grupach liczących do 13 osób każda., łącznie 45 osób.
3. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie złożonego przez UP Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu tego wniosku stanowi jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego.

4. Wszystkie obowiązujące wzory dokumentów wraz z załącznikami będą dostępne do pobrania na stronie internetowej projektu i w Biurze Projektu. Beneficjent poinformuje na stronie internetowej projektu o formie, terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru oraz miejscu składania wniosków o przyznanie wsparcia.
5. Dla każdej grupy szkoleniowej będzie ustalony termin składania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego. Osoby z danej grupy szkoleniowej mogą złożyć wniosek wyłącznie w ustalonym dla danej grupy terminie. Będzie on podany przez Beneficjenta do ogólnej wiadomości na stronie internetowej projektu.
6. W trakcie procedury składania wniosków o przyznanie wsparcia każdy UP będzie poinformowany o numerze swojego wniosku, który będzie wykorzystany m.in. do stworzenia list rankingowych w trakcie posiedzeń Komisji Oceny Wniosków.
7. Do wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego należy dołączyć załączniki wskazane we wzorze wniosku umieszczonym na stronie internetowej.
8. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z załącznikami, wypełniony komputerowo w języku polskim, należy złożyć w Biurze Projektu w dwóch egzemplarzach (tj. 2 oryginały bądź oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez UP) oraz jedna wersję elektroniczną wniosku na płycie CD.
9. Każdy złożony wniosek wraz z załącznikami podlega ocenie formalnej i merytorycznej w oparciu o Kartę oceny formalnej wniosku i Kartę oceny merytorycznej wniosku. Karty te będą dostępne na stronie internetowej projektu i w Biurze Projektu.
10. Oceny formalnej wniosków dokonują pracownicy projektu w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku przez UP, po czym informują UP o jej wynikach w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty dokonania oceny formalnej.
11. Beneficjent dopuszcza możliwość poprawy/uzupełnienia wniosku w terminie nie później niż 3 dni roboczych od daty otrzymania przez UP wyników oceny formalnej. Brak poprawy/uzupełnienia wniosku lub niedostarczenie wskazanych przez Beneficjenta dokumentów skutkować będzie niedopuszczeniem wniosku do oceny merytorycznej. Poprawa wniosku oznacza ponowne złożenie kompletu wymaganych dokumentów w dwóch egzemplarzach (tj. 2 oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez UP) oraz jedna wersja elektroniczna wniosku na płycie CD. Wniosek poprawiony podlega ponownej ocenie formalnej w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty jego złożenia. UP zostanie poinformowany o wynikach ponownej oceny formalnej wniosku w terminie nie później niż 5 dni roboczych od daty jej dokonania. Wniosek poprawny pod względem formalnym przekazywany jest do oceny merytorycznej.
12. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów Pomocy zgodnie z KARTĄ OCENY MERYTORYCZNEJ Wniosku o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego
13. Warunkiem otrzymania wsparcia pomostowego jest uzyskanie w wyniku oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów możliwych do uzyskania, zaś w poszczególnych kategoriach oceny merytorycznej przynajmniej 40% ogólnej liczby punktów, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu KOW. Spełnienie tego warunku nie jest jednak równoznaczne z uzyskaniem podstawowego wsparcia pomostowego.

14. W efekcie realizacji projektu podstawowe wsparcie pomostowe otrzyma 45 UP. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie listy rankingowej, utworzonej według liczby punktów, jaką dany wniosek otrzymał w trakcie oceny przez KOW, od najwyższej do najniższej liczby punktów.
15. Beneficjent powiadomi pisemnie UP o przyznaniu wsparcia pomostowego lub przyczynach odrzucenia wniosku wraz z uzasadnieniem po zatwierdzeniu protokołu z posiedzenia KOW przez IW/IP2. Decyzja ta jest wiążąca i nie przysługuje od niej odwołanie.
16. Wsparcie pomostowe realizowane będzie na podstawie umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, zawartej pomiędzy Beneficjentem i Beneficjentem Pomocy, w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia.
17. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej ma ułatwić nowo powstałym firmom pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej związanych z prowadzoną działalnością, to jest: kosztów ZUS, opłat administracyjnych (w tym kosztów czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą), kosztów eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę), kosztów opłat telekomunikacyjnych, kosztów usług pocztowych, kserograficznych, księgowych, kosztów związanych z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związanych bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą, kosztów usług prawnych, kosztów drobnych materiałów biurowych, kosztów działań informacyjno-promocyjnych.
18. Kwota wsparcia pomostowego wynosić będzie maksymalnie **600,00 zł** (*słownie: sześćset złotych 00/100*) i wypłacana będzie miesięcznie przez okres do 5 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego.
19. Wsparcie pomostowe wypłacane będzie z góry, na każdy pełny miesiąc okresu na jaki je przyznano w jednakowej wysokości. Wpłata kolejnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego uzależniona jest od prawidłowego wydatkowania wsparcia pomostowego w poprzednim okresie.
20. Rozliczenie środków następuje poprzez złożenie:
 - oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług,
 - oraz
 - szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.

Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego. Dokumenty, o których mowa powyżej należy złożyć w terminie do 10 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza podstawowego wsparcia pomostowego.

21. Rozliczenie wszystkich wydatków podstawowego wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie do 15 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza podstawowego wsparcia pomostowego. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości w dokumentach, o których mowa powyżej Beneficjent

(Projektodawca) wzywa Beneficjenta pomocy do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.

22. Wsparcie, o którym mowa realizowane będzie w oparciu o umowę na otrzymanie wsparcia pomostowego, która określać będzie wartość oraz warunki wypłaty środków, oraz stanowić będzie podstawę wypłaty środków.

W efekcie realizacji projektu wsparcie pomostowe otrzyma 45 UP, których firmy pomimo prowadzonych działań znajdują się w najtrudniejszej sytuacji finansowej.

§7

Monitoring

1. Uczestnik Projektu, który otrzyma wsparcie finansowe jest zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej w sposób nieprzerwany przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia.
2. Beneficjent Pomocy - Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się monitoringowi oraz kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych (dotacji, zadeklarowanego w biznesplanie wkładu własnego oraz środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT).
3. W okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej Beneficjent, IW/IP2 i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy BP i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania prawidłowości wykorzystania przez BP otrzymanego dofinansowania.
4. W szczególności BP powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków oraz wykazane w rozliczeniu. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie, iż BP nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usługi) lub w celu dalszej sprzedaży, powinien on wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów, lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
5. W przypadku nie dotrzymania warunków umowy, BP zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania wsparcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.
6. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy (tj. podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego).
7. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest złożyć do Fundacji „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości” dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia jej wykonywania, takie jak:
 - a) aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 1 dzień po upływie okresu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - b) aktualne zaświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa, wystawione nie wcześniej niż 1 dzień po upływie okresu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

8. Dokumenty, o których mowa w pkt. 7a) i 7b) niniejszego paragrafu należy dostarczyć w terminie 30 dni po upływie okresu 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej przez BP we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

§8

Postanowienia końcowe

1. UP zobowiązany jest do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie oraz zawartych w umowach realizowanych w ramach projektu.
2. UP ma obowiązek niezwłocznie informować FPCP o wszystkich zmianach, które mają wpływ na prawidłową realizację projektu, w tym m.in. o zmianie danych osobowych, danych do kontaktu, zarejestrowaniu działalności gospodarczej itp.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych oraz umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, zawierane pomiędzy FPCP i BP.
4. FPCP jako Beneficjent Działania 6.2 POKL nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych dotyczących funduszy strukturalnych oraz za różne interpretacje zapisów prawnych przez Instytucje Wdrażające i zarządzające POKL, mogące pojawić się w trakcie realizacji projektu. Wprowadzone zmiany mogą skutkować zmianami w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz innych dokumentach projektowych. O zmianach dokumentów Beneficjent informować będzie Uczestników Projektu na stronie internetowej projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały, po uprzednim zatwierdzeniu go przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), i obowiązuje do końca okresu realizacji projektu, z zastrzeżeniem §7 regulaminu.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany postanowień niniejszego Regulaminu w przypadku zaistnienia zmian w dokumentach i aktach prawnych, na podstawie których realizowany jest projekt, jedynie po uprzednim zatwierdzeniu tych zmian przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).