



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Płocka Szkoła Małej Przedsiębiorczości VIII”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

w ramach Projektu:

„Płocka Szkoła Małej Przedsiębiorczości VIII”

**Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia
Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zwany dalej „Regulaminem“ określa w szczególności: warunki wsparcia finansowego, zasady prac Komisji Oceny Wniosków, procedurę przyznawania dotacji i podstawowego wsparcia pomostowego, opis monitoringu i kontroli Uczestników/Uczestniczek Projektu/Mikroprzedsiębiorców, opis procedury odwoławczej umożliwiającej Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu wystąpienie z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji o przyznaniu dotacji i/lub podstawowego wsparcia pomostowego.
2. Regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) Wytycznych dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego będących Załącznikiem do Dokumentacji konkursowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Konkursu nr 1/POKL/6.2/2010,
 - 2) Wniosku o dofinansowanie projektu „Płocka Szkoła Małej Przedsiębiorczości VIII” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Nr POKL.06.02.00-14-006/13,
 - 3) Zasad udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2. PO KL.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Województwo Mazowieckie/Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, realizujący Projekt „Płocka Szkoła Małej Przedsiębiorczości VIII” w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 2) **Biurze Projektu** – należy przez to rozumieć pomieszczenia zajmowane przez pracowników realizujących Projekt, znajdujące się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie Filii w Płocku, ul. 1 Maja 7 b,
- 3) **Członku KOW** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji Oceny Wniosków złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
- 4) **Dotacji** – należy przez to rozumieć jednorazowe wsparcie finansowe udzielone Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu, na sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, niezbędnych do uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania nowopowstałego przedsiębiorstwa,
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie,
- 6) **Dyrektorze Filii** – należy przez to rozumieć Dyrektora Filii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie z siedzibą w Płocku,
- 7) **Działalności gospodarczej** – należy przez to rozumieć (zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej) zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły. Za **dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** uważa się termin określony w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

- 8) **Ekspertce/specjaliście ds. przedsiębiorczości** – należy przez to rozumieć członka KOW - osobę posiadającą wiedzę i doświadczenie z zakresu oceny biznesplanów lub podobnych dokumentów, a także ogólną znajomość zasad realizacji Projektów w ramach Działania 6.2,
- 9) **Komisji Oceny Wniosków (KOW)** – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Wniosków Uczestników/Uczestniczek Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
- 10) **Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie (MJWPU)** – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą II Stopnia (IP II) , odpowiedzialną m.in. za ogłaszanie konkursów, nabór i ocenę Wniosków o dofinansowanie realizacji Projektu oraz wybór beneficjentów w ramach właściwych Działań (w tym Działania 6.2) komponentu regionalnego PO KL, na terenie województwa mazowieckiego,
- 11) **Liście rankingowej** – należy przez to rozumieć listę zawierającą ostateczną liczbę punktów uzyskanych przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu z oceny wniosków o dotacje, uszeregowaną od największej do najmniejszej ilości punktów,
- 12) **Mikroprzedsiębiorcy** - należy przez to rozumieć Uczestnika/Uczestniczkę projektu, który/a zarejestrował/a działalność gospodarczą w wyniku uczestnictwa w Projekcie,
- 13) **Obserwatorze** – należy przez to rozumieć przedstawiciela IP II w Komisji Oceny Wniosków,
- 14) **Podstawowym wsparciu pomostowym** – należy przez to rozumieć bezzwrotną pomoc kapitałową przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji w kwocie 1.100,00 zł przez pierwsze 6 miesięcy prowadzenia działalności,
- 15) **Pomocy de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006 r.) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL, które zostało zmienione Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r.
- 16) **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt „Płocka Szkoła Małej Przedsiębiorczości VIII“, realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Filię w Płocku, w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 17) **Stronie internetowej Beneficjenta** – należy przez to rozumieć stronę www.wup.mazowsze.pl, zakładka Filia Płock/ Realizowane programy/ Płocka Szkoła Małej Przedsiębiorczości VIII,
- 18) **Środkach obrotowych** – składniki majątku firmy ulegające zużyciu (np. energia) lub przetworzeniu (np. surowce) w czasie jednego cyklu produkcyjnego; ś.o. mogą występować w postaci materialnej (jako zapasy materiałowe, produkcyjne lub wyroby gotowe) oraz niematerialnej (jako środki finansowe firmy).
- 19) **Uczestniku/Uczestniczce Projektu**– należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, która podpisze deklaracje udziału w projekcie,
- 20) **Wniosku o dotację** – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości składany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,
- 21) **Wniosku o wsparcie pomostowe** – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego składany przez Mikroprzedsiębiorcę,
- 22) **Wytycznych dla Beneficjentów** – należy przez to rozumieć Wytyczne dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego, o których mowa w Dokumentacji Konkursowej do Konkursu.

ROZDZIAŁ II
Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości
§ 3

1. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
 - 1) **jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości** do wysokości 40.000 PLN (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” przewidziano wsparcie dla 35 Uczestników/Uczestniczek Projektu).
 - 2) **podstawowe wsparcie pomostowe** do wysokości 1.100,00 PLN miesięcznie przez okres 6 pierwszych miesięcy liczonych od dnia podpisania umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” przewidziano wsparcie dla 35 Uczestników/Uczestniczek Projektu).
2. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1 stanowi pomoc de minimis.
3. O dotację ma prawo ubiegać się każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który ukończy podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze a przedstawiony przez niego Wniosek o dotację znajdzie się wśród 35 najwyżej ocenionych przez KOW.
4. Warunkiem przyznania podstawowego wsparcia pomostowego jest pozytywnie rozpatrzony Wniosek o dotację. Umowa o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego nie może być podpisana z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu wcześniej niż Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
5. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia i spełnieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu wszystkich warunków Umów zawartych z Beneficjentem warunkujących wypłatę wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
6. Beneficjent zastrzega, iż w sytuacji uzyskania oszczędności w projekcie oraz zgody MJWPU na przesunięcie tych środków, udzieli dodatkowego wsparcia w formie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości lub/i podstawowego wsparcia pomostowego.

§ 4

1. Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu Mikroprzedsiębiorcy jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. Jednorazowa dotacja przyznawana jest na podstawie Wniosku o dotację złożonego w Biurze Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta po ukończeniu podstawowego wsparcia szkoleniowo – doradczego.
3. Wnioskowana wysokość dotacji jest uzależniona od wykazanych potrzeb związanych z planowaną działalnością gospodarczą i od wysokości planowanych wydatków (uzasadnionych charakterem i celami przedsięwzięcia), o pokrycie, których ubiega się Uczestnik/Uczestniczka Projektu, jednak nie może przekroczyć kwoty 40 000 PLN.
4. Dotacja zostanie przyznana Mikroprzedsiębiorcy, który spełni następujące warunki:
 - 1) ukończy podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze,
 - 2) nie zmieni profilu działalności podanego w Formularzu Rekrutacyjnym. W przypadku zajścia nieprzewidzianych okoliczności powodujących konieczność zmiany profilu, zmiana wymagana jest za zgodą Beneficjenta,
 - 3) przedstawi poprawnie wypełniony Wniosek o dotację wraz z załącznikami i Wniosek ten znajdzie się na ostatecznej liście rankingowej 35 najwyżej ocenionych wniosków o dotację,
 - 4) zarejestruje i rozpocznie działalność gospodarczą, o której wsparcie ubiegał się w ramach Projektu w terminie do 10 dni roboczych od zawiadomienia o decyzji KOW,

- 5) podpisze *Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* nie później niż 10 dni roboczych od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.
5. W przypadku nie spełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 lub wystąpienia okoliczności nieznanych w momencie przyznania dotacji, prawo jej uzyskania otrzyma osoba z listy rezerwowej, której Wniosek o dotacje został oceniony pozytywnie i ma kolejną najwyższą liczbę punktów.
6. Szczegółowe warunki wypłaty dotacji, prawa i obowiązki zarówno Mikroprzedsiębiorcy jak i Beneficjenta w związku z udzieleniem dotacji określa *Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
7. Beneficjent zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz w Biurze Projektu wzór Wniosku o dotację najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz informację o terminie składania wniosków wraz z wymaganymi załącznikami.
8. Nabór Wniosków będzie trwał przez 14 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania Wniosków na stronie internetowej Beneficjenta.
9. Wniosek o dotację i załączniki muszą być:
 - 1) wypełnione w języku polskim, zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta w wersji papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia),
 - 2) czytelnie podpisane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,
 - 3) wszystkie strony Wniosku o dotację oraz załączników muszą być parafowane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,
 - 4) kopia Wniosku o dotację musi zawierać potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczkę Projektu składającego Wniosek o dotację.
10. Wraz z Wnioskiem o dotację należy złożyć następujące załączniki:
 - 1) kopia dokumentu potwierdzającego PESEL Uczestnika/Uczestniczki Projektu (oryginał do wglądu),
 - 2) biznesplan na okres 2 lat działalności firmy, którego wzór stanowi Załącznik Nr 11 do Regulaminu,
 - 3) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych Wnioskiem o dotację,
 - 4) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia go przez Beneficjenta o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - 5) oświadczenie o skorzystaniu z pomocy *de minimis*, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
 - 6) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu wraz z kopiami zaświadczeń dokumentujących jej otrzymanie,
 - 7) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*, które zostało zmienione Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2013 r., którego wzór stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.
11. Każdy Wniosek o dotację zostaje opatrzony datą wpływu, numerem oraz podpisem pracownika Beneficjenta przyjmującego Wniosek o dotację.

12. Beneficjent ma prawo odmówić przekazania do KOW Wniosku o dotację Uczestnika/Uczestniczki Projektu, który nie ukończył szkolenia podstawowego, o czym informuje na piśmie zainteresowanego w ciągu 7 dni od daty złożenia Wniosku o dotację.
13. Po przedstawieniu przez Mikroprzedsiębiorcę zaświadczenia o zarejestrowaniu działalności gospodarczej Beneficjent podpisuje z nim Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.
14. Uczestnik/Uczestniczka Projektu/Mikroprzedsiębiorca jest zobligowany do niezwłocznego dostarczenia wszystkich pozostałych załączników do niniejszej umowy, najpóźniej w dniu jej podpisania, tj.:
 - 1) Wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz numer REGON
 - 2) kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS, prowadzonej działalności gospodarczej (oryginał do wglądu),
 - 3) zaktualizowanego biznesplanu na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji,
 - 4) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem o dotację (dotyczy głównie sytuacji, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji lub np. z przyczyn niezależnych od Beneficjenta przesunięciu uległ termin realizacji inwestycji)
 - 5) zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności (o którym mowa w Rozdziale V § 14 niniejszego Regulaminu)
 - 6) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu wraz kopiami zaświadczeń dokumentującymi jej otrzymanie,
 - 7) oświadczenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu, że w stosunku do niego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.
 - 8) oświadczenia Uczestnika Projektu, że nie korzystał i nie będzie korzystać równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 i Działania 6.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej) oraz nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis* (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).
 - 9) oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, którego wzór stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu
15. Dotacja dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielana na podstawie § 32 z zastrzeżeniami zawartymi w § 34 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zmienione rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r. oraz w oparciu o Rozporządzenie Komisji 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 L379, z 28.12.2006 r.).
16. Zgodnie z zapisami rozporządzeń, o których mowa w ust. 15 pomoc *de minimis* nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200.000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty

- 100.000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
17. Każdemu Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu, któremu została udzielona dotacja Beneficjent wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, zmienione Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011 r.
 18. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
 19. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego w czasie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z warunkami *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*) z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy lub dotacja w ramach innego Projektu realizowanego w Działaniu 6.2 lub Poddziałaniu 8.1.2 PO KL lub 6.1.3 PO KL).
 20. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi/Uczestniczce kwotę dotacji, o której mowa w ust. 3 w wysokości 40.000,00 zł.

§ 5

1. Po podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* Mikroprzedsiębiorca może ubiegać się o podstawowe wsparcie pomostowe.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, którego standardowy wzór określa Załącznik do Wytycznych dla Beneficjenta, złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu/Mikroprzedsiębiorcę w Biurze Projektu.
3. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego musi być:
 - 1) złożony w terminie nie dłuższym niż 10 kalendarzowych dni od dnia podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*,
 - 2) złożony na odpowiednim formularzu udostępnionym przez Beneficjenta,
 - 3) kompletny tzn. prawidłowo wypełniony, podpisany i uzasadniony oraz zawierający wymagane załączniki:
 - a) kopia dokumentu potwierdzającego PESEL Mikroprzedsiębiorcy (oryginał do wglądu),
 - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*, zmienione Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2013 r. którego wzór stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.

W celu zapewnienia przyznawania pomocy na dopuszczalnym poziomie Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobligowany jest do uwzględnienia w ww. oświadczeniu dotychczasowej pomocy udzielonej w ramach Projektu „Płocka Szkoła Małej Przedsiębiorczości VIII”.

4. W przypadku osób niepełnosprawnych do Wniosku o wsparcie pomostowe należy załączyć dodatkowo oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
5. Wniosek o wsparcie pomostowe nie podlega procedurze oceny przez KOW. Oceny Wniosku o wsparcie pomostowe dokonuje Beneficjent z zachowaniem zasady bezstronności.

6. Ocena Wniosku Mikroprzedsiębiorcy o wsparcie pomostowe i decyzja o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego powinna być podjęta przez Beneficjenta nie później niż 15 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o wsparcie pomostowe. W uzasadnionym przypadku Beneficjent może przedłużyć wyżej wymieniony termin po uzgodnieniu z MJWPU.
7. W terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny Wniosku o wsparcie pomostowe Beneficjent informuje Mikroprzedsiębiorcę o decyzji i terminie podpisania *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*. Mikroprzedsiębiorca, który otrzyma decyzję negatywną zostanie poinformowany o jej przyczynach i ewentualnej możliwości złożenia protestu.
8. Z Mikroprzedsiębiorcą, który otrzyma pozytywną decyzję zostanie podpisana, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od otrzymania decyzji, *Umowa o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, prawa i obowiązki związane z jego wypłatą.
9. Wsparcie pomostowe w wysokości 1.100,00 PLN miesięcznie jest wypłacane, co miesiąc przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia.
10. Pomostowe wsparcie finansowe dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane na podstawie § 32 z zastrzeżeniami zawartymi w § 34 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zmienione rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r. oraz w oparciu o Rozporządzenie Komisji 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 L379, z 28.12.2006 r.).
11. Wraz z podpisaniem *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* Beneficjent wydaje każdemu Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu/Mikroprzedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, zmienione Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011 r.

ROZDZIAŁ III

Ocena formalna i merytoryczna Wniosków o dotację

§ 6

1. Oceny formalnej Wniosku o dotację dokonują pracownicy Biura Projektu.
2. Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy Karty Oceny Formalnej Wniosku o dotację, której wzór określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena formalna jest dokonywana metodą 0-1 (tj. spełnia – nie spełnia) przez jednego pracownika Biura Projektu.
4. W trakcie oceny formalnej Oceniający sprawdza kompletność i poprawność złożonej dokumentacji, czy:
 - 1) wymagane dokumenty zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym przez Beneficjenta,
 - 2) Wniosek o dotację i załączniki zostały wypełnione w języku polskim,
 - 3) Wniosek o dotację i załączniki zostały złożone zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta w wersji papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia),
 - 4) oryginał Wniosku i załączniki są czytelnie podpisane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, każda strona Wniosku oraz załączników jest parafowana (te, na których nie widnieje czytelny podpis),

- 5) kopia Wniosku o dotację oraz kopie załączników zawierają potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczki Projektu składającego Wniosek o dotację,
 - 6) Wniosek o dotację i załączniki sporządzone są prawidłowo i zawierają wszystkie wymagane informacje,
 - 7) Działalność gospodarcza będzie zarejestrowana na terenie województwa mazowieckiego.
 - 8) Planowana działalność gospodarcza jest zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL, zmienione Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r.
5. Niekompletny lub z innych przyczyn niespełniający wymogów formalnych Wniosek o dotację może zostać **jedyn raz poprawiony**/uzupełniony przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w terminie wskazanym przez pracowników Biura Projektu, nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o brakach za pośrednictwem poczty tradycyjnej za potwierdzeniem odbioru i 5 dni roboczych od dnia wysłania zawiadomienia o brakach za pośrednictwem poczty elektronicznej – e-mail (potwierdzenie odczytania).
6. Poprawa/uzupełnienie Wniosku o dotację, o której mowa w ust. 5, dotyczy sytuacji wymienionych w ust. 4 pkt 2-8.
7. W przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku o dotację, o których mowa w ust. 6, niedopuszczalna jest zmiana treści pierwotnie złożonego wniosku (treści merytorycznej wniosku).
8. W przypadku braku poprawy i uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez pracowników Biura Projektu Wniosek o dotację nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
9. Ocena formalna Wniosku o dotację odbywa się w ciągu 15 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu (do czasu trwania oceny formalnej nie wlicza się okresów oczekiwania na poprawki/uzupełnienia Wniosku o dotację przez Uczestnika Projektu)
10. Po dokonaniu oceny formalnej Wniosek o dotację pracownicy Biura Projektu sporządzają protokół z przeprowadzonej oceny, który zawiera w szczególności:
- 1) określenie terminu, w którym dokonano oceny,
 - 2) listę osób biorących udział w ocenie formalnej Wniosek o dotację,
 - 3) informację na temat Wniosek o dotację, w których dopuszczono skorygowanie/uzupełnienie,
 - 4) opis przebiegu oceny formalnej w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie oceny,
 - 5) inne istotne elementy z przebiegu oceny formalnej.
11. Do protokołu z przeprowadzonej oceny formalnej Wniosek o dotację, dołącza się załącznik w formie tabelarycznej obejmujący:
- 1) listę złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu Wniosek o dotację,
 - 2) listę Wniosek o dotację skierowanych do poprawy/uzupełnienia,
 - 3) ostateczną listę Wniosek o dotację przekazanych do oceny merytorycznej.
12. W terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej Wniosku o dotację i podpisania Karty Oceny Formalnej, Beneficjent informuje Uczestnika/Uczestniczkę Projektu o odrzuceniu Wniosku o dotację na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia (za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-maila) i poczty tradycyjnej za potwierdzeniem odbioru).

13. Protokół podpisywany jest przez wszystkich pracowników Biura Projektu, którzy uczestniczyli w procedurze oceny formalnej Wniosków o dotację.
14. Data zakończenia oceny formalnej Wniosków o dotację to dzień złożenia podpisu pod protokołem przez wszystkich pracowników Biura Projektu.
15. Protokół z przeprowadzenia oceny formalnej Wniosków o dotację oraz ostateczną listę Wniosków przekazanych do oceny merytorycznej zatwierdza Dyrektor Filii nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
16. Lista wniosków przekazanych do oceny merytorycznej, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Filii, jest ogłaszana na stronie internetowej Beneficjenta.

§ 7

1. Ocenie merytorycznej podlega Wniosek o dotację, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej. W przypadku, gdy Oceniający dostrzeże, że Wniosek o dotację nie spełnia wymogów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
2. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych dla Beneficjentów oraz zgodnie z kryteriami określonymi we Wniosku o dofinansowanie Projektu i niniejszym Regulaminie.
3. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest pod względem zasadności i celowości udzielania wsparcia i polega na dokonaniu szczegółowej analizy biznesplanu i harmonogramu rzeczowo- finansowego na podstawie kryteriów wyboru, w szczególności:
 - 1) potencjał, wykształcenie i doświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
 - 2) uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia,
 - 3) analiza rynkowa,
 - 4) efektywność kosztowa przedsięwzięcia,
 - 5) identyfikacja rozwiązań alternatywnych,
 - 6) trwałość ekonomiczno-finansowa przedsięwzięcia.
4. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej oczywistych błędów w treści Wniosku o dotację (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki,) dopuszcza się możliwość korekty Wniosku o dotację. Korekta będzie obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Uczestnik/Uczestniczka Projektu dokonuje korekty w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
5. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest niezależnie przez dwie osoby, losowo wybrane przez Przewodniczącego spośród członków KOW.
7. Ostateczną ocenę Wniosku o dotację stanowi średnia arytmetyczna dwóch ocen, przy czym maksymalna liczba punktów, jaką oceniający/ca może przyznać wynosi 100 punktów,
8. **Warunkiem zarekomendowania Wniosku o dotację do otrzymania przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu dotacji jest umieszczenie go na liście rankingowej w 35 najwyższej ocenionych wniosków o dotację, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6, dla każdego posiedzenia KOW, przy czym minimum punktowe, które kwalifikuje Wniosek do przyznania dotacji to 60 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania Wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem oraz mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej.**
9. W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych za wniosek przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów wynosi, co najmniej 30 punktów Wniosków o dotację

- podlega ocenie przez trzeciego członka KOW. Ocena dokonana przez trzeciego członka KOW jest oceną ostateczną i wiążącą.
10. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np. 1,5; 2,75.
 11. Oceniający może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dotacji w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi lub niezwiązane z przedsięwzięciem) lub niekwalifikowane.
 12. Członek KOW, który oceniał dany Wniosek o dotację i proponuje obniżenie wysokości wnioskowanej kwoty jednorazowej dotacji dokonuje odpowiedniej adnotacji w Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację.
 13. W przypadku rozbieżności w przyznanych kwotach dofinansowania wniosków o dotację podlega ocenie przez trzeciego członka KOW. Ocena dokonana przez trzeciego członka KOW jest oceną ostateczną i wiążącą.
 14. Osoba oceniająca Wniosek o dotację zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
 15. Wypełnione Karty Oceny Merytorycznej przekazywane są Przewodniczącemu, KOW, który dokonuje ich weryfikacji pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez Oceniających w części B Karty Oceny Merytorycznej i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania.
 16. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa (lub więcej) wnioski o dotację, przy jednoczesnym wyczerpaniu dostępnej puli środków finansowych, wymienione wnioski ocenia kolejny członek KOW i jego ocena jest ostateczna.
 17. Przewodniczący KOW niezwłocznie sporządza wstępną Listę Rankingową Wniosków o dotację, rekomendowanych do otrzymania dotacji. Wstępna Lista Rankingowa obligatoryjnie musi zawierać informację o numerze Wniosku i liczbie przyznanych punktów.
 18. Po zatwierdzeniu wstępnej Listy Rankingowej i protokołu z prac KOW Beneficjent przekazuje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu pisemnie (w sposób udokumentowany), informację o wynikach oceny KOW, która musi zawierać uzasadnienie i liczbę uzyskanych punktów i potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię Karty Oceny Merytorycznej. Jeżeli decyzja jest negatywna, informacja musi zawierać pouczenie o możliwości złożenia protestu.
 19. Po zakończeniu procedury odwołań Beneficjent niezwłocznie sporządza ostateczną Listę Rankingową Wniosków o dotację, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 20. Wnioski o dotację oraz inne dokumenty, co, do których obserwator wniósł zastrzeżenia podlegają analizie, przez MJWPU. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych może przekazać Wniosek o dotację do ponownej oceny merytorycznej przez KOW.
 21. Wyniki ponownej oceny Wniosku o dotację, zawierającej odniesienie się do uwag IP II, wraz z ostateczną Listą Rankingową Beneficjent przekazuje do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych ma możliwość wniesienia zastrzeżeń do każdej przedłożonej Listy Rankingowej w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
 22. Ostateczną Listę Rankingową Wniosków rekomendowanych do otrzymania dotacji wraz z protokołem z prac KOW Przewodniczący przedkłada niezwłocznie do zatwierdzenia Dyrektorowi Filii.
 23. Dyrektor Filii może odrzucić rekomendacje KOW tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanych w momencie przyznania dotacji, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem.

24. Po zatwierdzeniu ostatecznej Listy Rankingowej i protokołu z prac KOW Beneficjent przekazuje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej w udokumentowany sposób informację o wynikach oceny KOW, która musi zawierać uzasadnienie i liczbę uzyskanych punktów i potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię Karty Oceny Merytorycznej.
25. Ostateczna Lista Rankingowa Wniosków o dotację, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Filii, jest w terminie 5 dni roboczych ogłaszana na stronie internetowej Beneficjenta.

ROZDZIAŁ IV

Skład, zadania i posiedzenia KOW

§ 8

1. Komisję Oceny Wniosków zwaną dalej „KOW” powołuje Dyrektor.
2. KOW rozpoczyna działalność z chwilą powołania.
3. Pracami KOW kieruje Przewodniczący KOW.
4. Dyrektor wyznacza przewodniczącego KOW spośród pracowników Beneficjenta.
5. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród jej członków swojego zastępcę.
6. KOW składa się z minimum 3 osób. W skład KOW wchodzi zewnątrzni eksperci/specjaliści ds. przedsiębiorczości oraz pracownicy Beneficjenta **niezaangażowani bezpośrednio w realizację projektu** (bez prawa oceny Wniosków o dotację).
7. Przewodniczący reprezentuje KOW na zewnątrz, przewodzi jej pracom, jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
8. W pracach KOW ma prawo uczestniczyć przedstawiciel IP II pełniący funkcję obserwatora.
9. Obserwator ma prawo wglądu do ocenionych przez KOW Wniosków o dotację, protokołów z posiedzeń Komisji oraz innych dokumentów dotyczących realizowanego Projektu.
10. Obserwatorowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny Wniosków o dotację oraz trybu pracy KOW, w tym sposobu prowadzonej oceny.
11. Sytuacja, o której mowa w ust. 10 powinna zostać odnotowana w protokole z posiedzenia KOW.
12. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów i harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz innych dokumentów złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu.

§ 9

KOW jest odpowiedzialna za:

- 1) przeprowadzenie oceny merytorycznej Wniosków o dotację złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu w oparciu o Karty Oceny Merytorycznej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 2) sporządzenie wstępnej Listy Rankingowej po przeprowadzeniu oceny wszystkich Wniosków o dotację złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów i wskazanie Wniosków o dotację zarekomendowanych do otrzymania dotacji.
- 3) przeprowadzenie powtórnej oceny Wniosku o dotację, w przypadku złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu wniosku o ponowne jego rozpatrzenie, po otrzymaniu informacji o negatywnej decyzji KOW,
- 4) przeprowadzenie ponownej oceny merytorycznej Wniosków o dotację, co, do których Obserwator wniósł zastrzeżenia i przekazanie wyników do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.
- 5) sporządzenie ostatecznej Listy Rankingowej Wniosków o dotację rekomendowanych do otrzymania dotacji, uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby

uzyskanych punktów według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich min. 2 członków KOW.
2. Posiedzenia KOW odbywają się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie Filii w Płocku.
3. Pierwsze posiedzenie KOW powinno odbyć się najpóźniej 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej Wniosków o dotację.
4. Członkowie KOW zobowiązani są do zachowania całkowitej bezstronności w stosunku do ocenianych Wniosków o dotację. Przed przystąpieniem do oceny Wniosków o dotację zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia – *Deklaracji Bezstronności i Poufności*, stanowiącą część Karty Oceny Formalnej, Merytorycznej i Ostatecznej Wniosku Uczestnika Projektu o dotację.
5. Niepodpisanie *Deklaracji Bezstronności i Poufności* pozbawia członka KOW możliwości oceny danego Wniosku.
6. W przypadku określonym w ust. 5, Wniosek o dotację jest kierowany do oceny przez innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego KOW.
7. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez KOW, leżąca po stronie członka KOW, stanowi podstawę do wyłączenia z dalszego udziału w pracach KOW i powołania nowego członka Komisji przez Dyrektora.

§ 11

1. Po zakończeniu prac KOW sporządza protokół z przebiegu prac KOW, który zawiera:
 - 1) terminy i miejsca posiedzeń,
 - 2) listę osób biorących udział w posiedzeniu KOW oraz liczbę ocenionych Wniosków o dotację,
 - 3) informację na temat Wniosków o dotację, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - 4) opis przebiegu pracy KOW w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie oraz opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOW,
 - 5) inne istotne elementy z prac KOW.
2. Do protokołu z posiedzeń KOW, dołącza się w formie załączników:
 - 1) kopię dokumentu potwierdzającego powołanie przez Beneficjenta KOW w określonym składzie,
 - 2) listę obecności podpisaną przez członków KOW – uczestników posiedzeń KOW,
 - 3) listę/listy złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu Wniosków o dotację,
 - 4) wstępną Listę Rankingową,
 - 5) ostateczną Listę Rankingową Wniosków Uczestników/Uczestniczek Projektów o dotację ocenionych w trakcie posiedzeń KOW i rekomendowanych do otrzymania jednorazowej dotacji uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków KOW (w tym ewentualnego Obserwatora).
4. Data zakończenia prac KOW to dzień złożenia podpisu pod protokołem z KOW przez wszystkich członków KOW.
5. Protokół oraz komplet dokumentacji dotyczącej Wniosków o dotację, co, do których

Obserwator wniosł zastrzeżenia przekazywany jest przez Beneficjenta do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia prac KOW.

6. Protokół z posiedzenia KOW oraz ostateczną listę Wniosków o dotację zatwierdza Dyrektor Filii nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia prac KOW.
7. Zatwierdzony przez Dyrektora Filii Protokół z posiedzenia KOW wraz z wymienionymi wyżej załącznikami oraz Wnioski o dotację przechowuje Beneficjent.

ROZDZIAŁ V

Wydatkowanie, rozliczenie i zabezpieczenie dotacji

§ 12

1. Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, zawieranej pomiędzy Uczestnikiem, a Beneficjentem (wzór niniejszej umowy opracowuje właściwa IP/IP2).
2. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków zawartych w *umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
3. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanej dotacji powinny zostać poniesione w okresie 2 miesięcy od dnia przekazania środków na konto Mikroprzedsiębiorcy. Termin, o którym mowa wyżej może być na uzasadniony wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużony. Wniosek o wydłużenie terminu wydatkowania Mikroprzedsiębiorca składa nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w *Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*. Zmiana terminu wymaga podpisania aneksu do ww. *Umowy*.
4. Mikroprzedsiębiorca musi ponosić wydatki, podlegające finansowaniu w ramach dotacji, dopiero po podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się, jako płatnik VAT, a następnie w momencie podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej ze zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
6. Wydatki są kwalifikowane o ile są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
7. Środki z dotacji mogą być przyznane na pokrycie wydatków niezbędnych dla uruchomienia oraz prowadzenia danej działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Mikroprzedsiębiorcę (w tym m.in. środki trwałe, środki obrotowe, wartości niematerialne i prawne oraz sprzęt i wyposażenie np. meble, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej oraz koszty reklamy, promocji, założenia strony internetowej).
8. Środki z dotacji nie mogą stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności (np. czynsz, ubezpieczenia, comiesięczne opłaty – np. telefoniczne).
9. Środki przyznanej dotacji nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
 - 2) wniesienie wkładów do spółek,
 - 3) zakup nieruchomości,

- 4) opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, udziały wnoszone do spółek (bez prowadzenia działalności gospodarczej osobiście), zakup akcji, obligacji,
- 5) wniesienie kaucji,
- 6) sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku, do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
- 7) zapłatę kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
- 8) w przypadku podejmowania działalności w sektorze towarowego transportu drogowego na zakup pojazdów służących do takiego transportu,
- 9) zapłatę składek ubezpieczeniowych.

§ 13

1. Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji. Poprzez rozliczenie rozumie się zatwierdzenie przez Beneficjenta rozliczenia złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu oraz pozytywny wynik kontroli dokonanej przez Beneficjenta w siedzibie prowadzonej przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu działalności gospodarczej.
1. Rozliczenie środków następuje poprzez:
 - 1) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji, z zastrzeżeniem ust 3;oraz
 - 2) złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych według wzoru określonego przez Beneficjenta, zgodnie z zaakceptowanym przez Beneficjenta biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia.
2. Szczegółowe zestawienie towarów i usług, o których mowa w ust. 2, pkt. 2 będzie podlegało weryfikacji przez Beneficjenta.
3. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta 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 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
4. Daty sprzedaży, płatności i wystawienia dokumentów, uwzględnionych w szczegółowym zestawieniu towarów i usług nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazane w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
6. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu w ramach umów kupna-sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:
 - 1) umowy kupna sprzedaży nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Mikroprzedsiębiorca,
 - 2) zapłata za sprzęt została właściwie udokumentowana,
 - 3) spełniono wymogi wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 4) jeżeli cena używanego sprzętu, wyposażenia, maszyn lub urządzeń przekracza 3.500,00 zł, a zachodzi wątpliwość, że cena przekracza wartość rynkową lub jest wyższa od ceny nowego sprzętu, wyposażenia, maszyn lub urządzeń Beneficjent może zażądać wyceny rzeczoznawcy na koszt Uczestnika/Uczestniczki.

7. Zestawienie poniesionych wydatków Mikroprzedsiębiorca powinien złożyć zgodnie z terminem określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*.

§ 14

1. Każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu/Mikroprzedsiębiorca, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia.
 2. Formami zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, mogą być:
 - 1) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika (dostarczony w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie od dnia podpisania Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, pod rygorem rozwiązania ww. umowy przez Beneficjenta i skreśleniem z listy Uczestników/Uczestniczek projektu) opiewający na kwotę przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami oraz ewentualnymi kosztami postępowania sądowego, obejmujący okres od dnia przekazania środków do dnia wywiązania się z zapisów zawartej umowy, zawierający zgodę współmałżonka na poddanie się egzekucji na warunkach jak dla Mikroprzedsiębiorcy.
 - 2) weksel awalowany (z poręczeniem wekslowym) wraz z deklaracją wekslową, opiewający na kwotę przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami oraz ewentualnymi kosztami postępowania sądowego, obejmujący okres od dnia przekazania środków do dnia wywiązania się z zapisów zawartej umowy. Weksel musi być złożony w terminie wskazanym w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
 3. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
 - 1) oświadczenia współmałżonków: Mikroprzedsiębiorcy i poręczycieli o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia, (jeżeli Mikroprzedsiębiorca i/lub poręczyciele pozostają w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową (oryginał do wglądu), albo
 - 2) oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim, (jeżeli Mikroprzedsiębiorca i/lub poręczyciele nie pozostają w związku małżeńskim).
- Uwaga: Jeżeli współmałżonek Mikroprzedsiębiorcy i/lub poręczyciela nie będzie mógł złożyć oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w siedzibie Beneficjenta, konieczne będzie złożenie ww. oświadczenia przed notariuszem lub innym uprawnionym organem i dostarczenia go do biura projektu.**
4. Nie złożenie zabezpieczenia przez Mikroprzedsiębiorcę w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie skutkuje rozwiązaniem Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości (ew. Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego - jeżeli została zawarta) oraz skreśleniem z listy Uczestników/Uczestniczki projektu.
 5. Miejsce osoby skreślonej zajmuje kolejna osoba z listy rankingowej pozytywnie ocenionych wniosków o dotację.
 6. Weksel awalowany wraz z deklaracją wekslową wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli.
 7. Poręczycielem, który udziela poręczenia wekslowego – weksła własnego, zgodnie z deklaracją wekslową, wystawionym przez Mikroprzedsiębiorcę może być: osoba fizyczna w wieku do 70 lat posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która:
 - 1) **jest zatrudniona i pozostaje w stosunku pracy** z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości
 - 2) **prowadzi działalność gospodarczą**, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, nie posiada zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia
 - 3) **pobiera emeryturę lub rentę stałą**,

- 4) uzyskała w okresie 3 miesięcy (w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy) przed dniem zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorstwa, średni miesięczny dochód w wysokości nie mniej niż 1.600,00 zł brutto,
 - 5) jest zatrudniona na czas nieokreślony bądź określony dłuższy niż czas trwania projektu lub posiada prawo do emerytury lub renty stałej,
 - 6) w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań prawnych.
8. W celu udokumentowania spełnienia ww. wymogów, osoba poręczająca weksel awalowany zobowiązana jest przedłożyć Beneficjentowi stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
- 1) dowód osobisty,
 - 2) zaświadczenie o zatrudnieniu i osiągniętych w okresie 3 ostatnich miesięcy przed datą zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości średnich miesięcznych dochodach – w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - 3) oświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach w okresie jednego roku przed datą zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości i braku zaległości z tytułu podatków, z ZUS o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 4) decyzję o przyznaniu emerytury lub renty stałej oraz dowody potwierdzające otrzymanie 3 ostatnich emerytur lub rent – w przypadku pobierania emerytury lub renty stałej,
 - 5) oświadczenie o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań.
9. Forma zabezpieczenia dotacji określana jest w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości zawartej pomiędzy Beneficjentem a Mikroprzedsiębiorcą.

ROZDZIAŁ VI

Wydatkowanie i rozliczenie podstawowego wsparcia pomostowego

§ 15

1. Wsparcie pomostowe ma ułatwić pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. kosztów ZUS.
2. Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować środki otrzymane w ramach podstawowego wsparcia pomostowego z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie i *Umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
3. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy jest:
 - 1) udokumentowanie przez Mikroprzedsiębiorcę powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 2) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
4. Warunkiem wypłaty drugiej i każdej kolejnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego jest:
 1. dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.

2. udokumentowanie opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za miesiąc poprzedzający wypłatę kolejnej transzy.
5. Środki wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) sfinansowanie wydatków, w stosunku, do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - 2) zapłatę grzywien i kar wynikające z naruszenia przez Mikroprzedsiębiorcę przepisów obowiązującego prawa,
 - 3) zapłatę kar umownych wynikających z naruszenia przez Mikroprzedsiębiorcę umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4) zakupu środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
 - 5) zapłatę składek ubezpieczenia w KRUS w kwocie przekraczającej podwyższony wymiar składki wynikający z prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 6) na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną.
6. W przypadku likwidacji przez Mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej w czasie korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, Mikroprzedsiębiorca ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie i na rachunek określony przez Beneficjenta.

ROZDZIAŁ VII

Procedura odwoławcza

§ 16

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu/Mikroprzedsiębiorca, którego biznesplan i/lub Wniosek o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego został negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej lub formalnej (z wyłączeniem wniosków odrzuconych z powodu niezłożenia w miejscu i terminie określonym przez Beneficjenta) ma prawo do złożenia protestu do Dyrektora Filii.
2. Protest do biznesplanu powinien zostać złożony lub przesłany pocztą tradycyjną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie Filii w Płocku, ul. 1 Maja 7 b, 09-402 Płock, przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia wstępnej listy rankingowej. Rozpatrzenie protestu następuje poprzez dokonanie powtórnej oceny biznesplanu w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia protestu. Powtórna ocena biznesplanu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
3. Dyrektor Filii ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika/Uczestniczki projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
4. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników/Uczestniczek projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji następuje po rozpatrzeniu wszystkich protestów dotyczących oceny biznesplanu, jednak nie później niż w terminie 20 dni roboczych - liczonym od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.

5. Mikroprzedsiębiorca, który otrzymał negatywną ocenę Wniosku o wsparcie pomostowe może złożyć protest do Dyrektora Filii, w którym wyczerpująco uzasadnia przyczynę odwołania się od decyzji i wnioskuje o ponowne sprawdzenie złożonego Wniosku o wsparcie pomostowe. Ponowna weryfikacja Wniosku o wsparcie pomostowe następuje w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia protestu.
6. Protest do wniosku o wsparcie pomostowe należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie Filii w Płocku, ul. 1 Maja 7 b, 09-402 Płock w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o negatywnej decyzji.
7. Protest może zostać złożony jedynie w formie pisemnej. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu.
8. Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia przez Mikroprzedsiębiorcę odbioru pisma o wynikach negatywnej oceny.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia) protestu Dyrektor Filii przekazuje niezwłocznie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz ze wskazaniem, z jakich powodów protest jest zasadny.
10. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Dyrektor Filii niezwłocznie przekazuje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne i wiążące i nie przysługuje od niego odwołanie.
11. Procedura odwoławcza nie powinna naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników/Uczestniczek Projektu/Mikroprzedsiębiorców w dostępie do środków finansowych oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji i/lub wsparcia pomostowego pozostałym Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu/Mikroprzedsiębiorcom.

ROZDZIAŁ VIII **Monitoring i ewaluacja**

§ 17

1. Dla prawidłowej realizacji Projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez Mikroprzedsiębiorców, Beneficjent ma obowiązek monitorowania i przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych podmiotów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Beneficjent, Instytucja Pośrednicząca II stopnia i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Mikroprzedsiębiorcy i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania prawidłowości realizacji przedsięwzięcia finansowanego w ramach Projektu.
4. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Mikroprzedsiębiorca wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego 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 naliczanych za okres od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji i wsparcia pomostowego do dnia ich zwrotu, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub podmiot uprawniony do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

5. W przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby Mikroprzedsiębiorcy), Mikroprzedsiębiorca lub inna uprawniona osoba może wystąpić za pośrednictwem Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu przyznanych środków finansowych.
6. Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację działań określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, która jest objęta dotacją.
7. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu/Mikroprzedsiębiorcy zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
8. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu/Mikroprzedsiębiorcy są zobowiązani do dostarczenia do Beneficjenta wszystkich wymaganych oświadczeń/dokumentów związanych z uczestnictwem w projekcie w określonym przez Beneficjenta terminie.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie – Instytucję Wdrażającą dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do Regulaminu, w szczególności, gdy Instytucja Zarządzająca i/lub Instytucja Pośrednicząca dokona zmian w realizacji Projektów lub dokumentach programowych.
3. Beneficjent może wprowadzić dodatkowe Załączniki i zmiany do załączonych wzorów Załączników, po zatwierdzeniu propozycji zmian przez IP II.
4. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek Projektu, należy do Beneficjenta.

Załączniki:

1. **Załącznik Nr 1** - Karta Oceny Formalnej Wniosku Uczestnika/Uczestniczki Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
2. **Załącznik Nr 2** - Karta Oceny Merytorycznej Wniosku Uczestnika/Uczestniczki Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
3. **Załącznik Nr 3** - Lista Rankingowa Wniosków Uczestników/Uczestniczek Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
4. **Załącznik Nr 4** - Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia przez Beneficjenta o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
5. **Załącznik Nr 5** - oświadczenie o skorzystaniu z pomocy de minimis.
6. **Załącznik Nr 6** - Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniem/ami dokumentującym/i jej otrzymanie.
7. **Załącznik Nr 7** - Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu, że nie korzystał/a i nie będzie korzystać równoległe z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej) oraz nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc de minimis.
8. **Załącznik Nr 8** - Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT.
9. **Załącznik Nr 9** - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
10. **Załącznik Nr 10** - Oświadczenie Uczestnika Projektu, że w stosunku do niego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, sądowe lub administracyjne.
11. **Załącznik Nr 11** – Wzór biznes planu.
12. **Załącznik Nr 12** – Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji.