

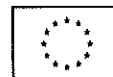


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Kierunek – Własna Firma II”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

w ramach Projektu:

„Kierunek – Własna Firma II”

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.

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności: warunki wsparcia finansowego, procedurę przyznawania dotacji i podstawowego wsparcia pomostowego, zasady prac Komisji Oceny Wniosków, opis monitoringu i kontroli Mikroprzedsiębiorców, opis procedury odwoławczej umożliwiającej Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu/Mikroprzedsiębiorcy wystąpienie z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji o przyznaniu dotacji i/lub podstawowego wsparcia pomostowego, w projekcie „Kierunek – Własna Firma II”.

§ 2.

Ileć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Województwo Mazowieckie - Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, realizujący Projekt „Kierunek – Własna Firma II” 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, przy ulicy Ciołka 10 a, IV piętro,
- 3) **Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)** – należy przez to rozumieć Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej, prowadzoną zgodnie z zapisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447, z późniejszymi zmianami),
- 4) **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,
- 5) **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,
- 6) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie,
- 7) **Działalności gospodarczej** – należy przez to rozumieć zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie

kopalni ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447, z późniejszymi zmianami),

- 8) **Dniu roboczym** – należy przez to rozumieć kolejno następujące po sobie dni za wyjątkiem sobót, o ile są one wolnym dniem od pracy oraz dni ustawowo wolnych od pracy określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 289, z późniejszymi zmianami),
- 9) **Dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej** – należy przez to rozumieć dzień wskazany jako data rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub datę zarejestrowania w KRS,
- 10) **Działaniu** – należy przez to rozumieć Działanie 6.2 PO KL o nazwie *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, którego celem jest promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań, zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia,
- 11) **Ekspertcie/specjaliście ds. przedsiębiorczości** – należy przez to rozumieć członka KOW - osobę posiadającą wykształcenie wyższe, udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu oceny biznesplanów związanych z otrzymaniem wsparcia finansowego,
- 12) **Instytucji Pośredniczącej (IP)** - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, któremu Samorząd Województwa Mazowieckiego powierzył odpowiedzialność za wdrażanie poszczególnych Priorytetów – zgodnie z kompetencjami IP - realizowanych w ramach komponentu regionalnego PO KL na terenie województwa mazowieckiego,
- 13) **Komisji Oceny Wniosków (KOW)** – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Wniosków Uczestników/Uczestniczek Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
- 14) **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,
- 15) **Mikroprzedsiębiorcy** - należy przez to rozumieć Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, który/a zarejestrował/a działalność gospodarczą w wyniku uczestnictwa w Projekcie,
- 16) **Obserwatorze** – należy przez to rozumieć przedstawiciela MJWPU pełniącego funkcję obserwatora przy Komisji Oceny Wniosków,
- 17) **Podstawowym wsparciu pomostowym** – należy przez to rozumieć bezzwrotną pomoc kapitałową wypłacaną na Wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu w wysokości nie większej niż 1 200,00 złotych miesięcznie, przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy o udzielenie podstawowego wsparcia finansowego,

- 18) **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, str. 5) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598),
- 19) **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt „Kierunek – Własna Firma II”, realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na podstawie wniosku o dofinansowanie Nr POKL.06.02.00-14-004/11,
- 20) **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę Beneficjenta <http://wup.mazowsze.pl>,
- 21) **Środkach obrotowych** – należy przez to rozumieć środki obrotowe zdefiniowane w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późniejszymi zmianami),
- 22) **Uczestniku/Uczestniczce Projektu** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rekrutacji zamierzającą rozpocząć działalność gospodarczą,
- 23) **Wniosku o dotację** – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości składany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,
- 24) **Wniosku o wsparcie pomostowe** – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego składany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,
- 25) **Wytocznych dla Beneficjentów** – należy przez to rozumieć Wytoczne 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 1/POKL/6.2/2010.

ROZDZIAŁ II

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości.

§ 3.

1. W ramach Projektu przewidziano dwie edycje naboru Wniosków o dotację i Wniosków o wsparcie pomostowe.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu może ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
 - 1) **jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości** do wysokości 40 000,00 zł brutto (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” przewidziano wsparcie dla 60 Uczestników/Uczestniczek Projektu), w tym: dla 30 Uczestników/Uczestniczek

- Projektu w I edycji naboru Wniosków o dotację i dla 30 Uczestników/Uczestniczek Projektu w II edycji naboru Wniosków o dotację,
- 2) **podstawowe wsparcie pomostowe** do wysokości 1200,00 zł miesięcznie do 6 pierwszych miesięcy liczonych od dnia podpisania umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” przewidziano wsparcie dla 60 Uczestników/Uczestniczek Projektu) w tym: dla 30 Uczestników/Uczestniczek Projektu w I edycji naboru Wniosków o dotację i dla 30 Uczestników/Uczestniczek Projektu w II edycji naboru Wniosków o dotację.
3. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 2 stanowi pomoc *de minimis*.
4. O dotację ma prawo ubiegać się każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który ukończy podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze (wymagana jest obecność w co najmniej 80% godzin zajęć w poszczególnych zakresach szkoleniowo-doradczych).
5. 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*.
6. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata Dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od MJWPU i spełnieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu wszystkich warunków Umów zawartych z Beneficjentem warunkujących wypłatę wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

§ 4.

1. Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.
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 i uzasadnionych 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 40 000,00 zł brutto. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu kwotę dotacji, w dwóch transzach:
- 1) pierwsza transza w wysokości 90% przyznanej kwoty dotacji w terminie 30 dni od podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*,
 - 2) druga transza – płatność końcowa do wysokości rozliczonej kwoty dotacji, ale nie większej niż pozostałe 10% przyznanej kwoty dotacji, o której mowa w pkt. 1 w formie refundacji poniesionych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu wydatków po

zatwierdzeniu przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji i ukończenia szkoleń i doradztwa w efektywnym wykorzystaniu otrzymanej dotacji,
pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta

4. Dotacja zostanie przyznana Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu, który spełni następujące warunki:

- 1) ukończy podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze,
 - 2) przedstawi poprawnie wypełniony Wniosek o dotację wraz z załącznikami i Wniosek ten znajdzie się na Ostatecznej Liście Rankingowej trzydziestu najwyżżej ocenionych Wniosków o dotację, przy czym zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie” rekomendacje do otrzymania dotacji otrzyma co najmniej 15 Wniosków o dotację złożonych przez kobiety. W celu osiągnięcia zaplanowanego we „Wniosku o dofinansowanie” wskaźnika, w sytuacji, gdy na ww. liście nie znajdzie się 15 Wniosków o dotację złożonych przez kobiety, Beneficjent zastrzega sobie prawo zarekomendowania do otrzymania dotacji Wniosku/Wniosków o dotację, złożonego/ych przez kobietę/kobiety, które otrzymały pozytywną ocenę ale nie znalazły się w trzydziestce najwyżżej ocenionych Wniosków o dotację,
 - 3) zarejestruje i rozpocznie działalność gospodarczą, o której wsparcie ubiegał się w ramach Projektu w terminie do 10 dni roboczych od zawiadomienia o ostatecznej decyzji KOW i złoży w wyznaczonym terminie i miejscu wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 12 oraz udokumentuje, iż działalność gospodarcza jest zarejestrowana na terenie jednego z 16 powiatów województwa mazowieckiego: garwoliński, grodziski, grójecki, legionowski, miński, nowodworski, otwocki, piaseczyński, pruszkowski, pultuski, sochaczewski, warszawski – zachodni, węgrowski, wołomiński, wyszkowski, żyrardowski i nie należy do sektorów działalności wykluczonych z udzielania pomocy publicznej, o których mowa w art. 1 ust.1 lit. a – h rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*,
 - 4) 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 któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 lub wystąpienia okoliczności nieznanych w momencie przyznania dotacji, prawo jej uzyskania otrzyma osoba z Ostatecznej Listy Rankingowej, której Wniosek o dotację został oceniony pozytywnie i ma kolejną najwyższą liczbę punktów, z zastrzeżeniem **ust. 4 pkt. 2.**
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 stronie internetowej wzór Wniosku o dotację w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz przekazuje każdemu Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu pisemną informację o terminie składania Wniosków o dotację wraz z wymaganymi załącznikami.

8. Nabór Wniosków o dotację będzie trwał przez min.14 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania Wniosków o dotację na stronie internetowej.
9. Wniosek o dotację wraz z załącznikami należy złożyć osobiście w Biurze Projektu:
 - 1) Wniosek o dotację i załączniki muszą być wypełnione, w języku polskim, w sposób czytelny, zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta w dwóch papierowych jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia), w tym jeden egzemplarz z oryginałami załączników a drugi egzemplarz z kopiami załączników. Dopuszcza się złożenie dwóch oryginalnych egzemplarzy.
 - 2) do wniosku o dotację należy dołączyć nośnik elektroniczny (płyta CD, DVD), na którym należy zapisać w formie pliku w formacie PDF wniosek o dotację, biznes plan i harmonogram rzeczowo-finansowy. Zapis w wersji elektronicznej musi być możliwy do odczytania. Wersja papierowa dokumentacji (dwa egzemplarze) oraz elektroniczna muszą być ze sobą zgodne.
 - 3) Wniosek o dotację i załączniki (z wyjątkiem dokumentów urzędowych i podpisanych przez inne podmioty) muszą być czytelnie podpisane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w wyznaczonych do tego miejscach,
 - 4) wszystkie strony Wniosku o dotację oraz załączników muszą być parafowane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, z wyjątkiem tych, na których znajduje się czytelny podpis,
 - 5) kopia Wniosku o dotację i kopie załączników muszą zawierać potwierdzenie „Za zgodność z oryginałem” oraz aktualną datę i czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczki Projektu składającego Wniosek o dotację.

Nie dopuszczalna jest ingerencja w treść składanych Wniosków o dotację i załączników poprzez usuwanie w nich zawartych zapisów bądź tworzenie dodatkowych nieprzewidzianych we wzorach dokumentacji pól. Zaleca się numerowanie stron (każdy dokument powinien mieć oddzielną numerację). Każdy egzemplarz Wniosku o dotację (oryginał i kopia) wraz z załącznikami musi być trwale spięty w odrębny, kompletny dokument.

10. Wraz z Wnioskiem o dotację należy złożyć następujące załączniki:
 - 1) kopia dokumentu potwierdzającego PESEL Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
 - 2) zaświadczenie o ukończeniu podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach ww. Projektu,
 - 3) biznesplan obejmujący rok, w którym składany jest Wniosek o dotację oraz okres 2 kolejnych lat działalności firmy; wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 4) harmonogram rzeczowo – finansowy wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków), którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu
 - 5) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia go przez Beneficjenta o ostatecznej decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,

- 6) zaświadczenie o nie zaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem złożenia Wniosku o dotację (dotyczy wyłącznie Uczestników Projektu/Uczestniczek Projektu, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do Projektu),
- 7) zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem złożenia Wniosku o dotację (dotyczy wyłącznie Uczestników Projektu/Uczestniczek Projektu, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do Projektu),
- 8) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat (Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) wraz z zaświadczeniem/ami dokumentującym/i jej otrzymanie (jeśli Uczestnik/Uczestniczka Projektu otrzymała taką pomoc),
- 9) oświadczenie o nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik/Uczestniczka Projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu (jeśli dotyczy),
- 10) 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*, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu,
- 11) oświadczenie o możliwości odzyskania podatku VAT lub oświadczenie o braku możliwości odzyskania podatku VAT, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Każdy Wniosek o dotację zostaje opatrzony datą wpływu, numerem oraz podpisem pracownika Beneficjenta przyjmującego Wniosek o dotację.

Dokumentacja złożona przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu nie podlega zwrotowi.

11. Beneficjent ma prawo odmówić przekazania do KOW Wniosku o dotację Uczestnika/Uczestniczki Projektu, który nie ukończył podstawowego wsparcia szkoleniowo - doradczego, o czym informuje na piśmie zainteresowanego w ciągu 7 dni od daty złożenia Wniosku o dotację.
12. Niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni roboczych po zarejestrowaniu i rozpoczęciu działalności gospodarczej Mikroprzedsiębiorca jest zobligowany do dostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających założenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej (z wyłączeniem tych, które Beneficjent może uzyskać bezpłatnie ze strony internetowej CEIDG), w szczególności:

- 1) kopii dokumentu potwierdzającego nadanie numeru identyfikacyjnego REGON (oryginał do wglądu), jeżeli informacji tej nie można uzyskać ze strony internetowej CEIDG,
- 2) kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS, prowadzonej działalności gospodarczej (oryginał do wglądu), jeżeli informacji tej nie można uzyskać ze strony internetowej CEIDG,
- 3) zaktualizowanego biznesplanu na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji,
- 4) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji,
- 5) oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis* (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu),
- 6) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu, że w stosunku do niego ani nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu),
- 7) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu, że nie korzystał i nie będzie korzystać równoległe z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków *Funduszu Pracy* oraz ze środków EFS - *Poddziałania 8.1.2, Poddziałania 6.1.3, Działania 6.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej*) wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu).

Beneficjent weryfikuje fakt rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu na podstawie danych udostępnionych na stronie internetowej CEIDG.

13. W przypadku nie dostarczenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu wymaganych dokumentów określonych w ust. 12 Uczestnik/Uczestniczka Projektu zostaje skreślona z Ostatecznej Listy Rankingowej, a na jego/jej miejsce wchodzi kolejna osoba z Listy Rankingowej, z zastrzeżeniem **ust. 4 pkt. 2**.
14. *Dotacja dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu stanowi pomoc de minimis i jest udzielana zgodnie z §§ 32 - 34 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598) oraz Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L379, z 28.12.2006, str. 5).*
15. Zgodnie z zapisami rozporządzeń, o których mowa w ust. 14 pomoc *de minimis* nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych 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.

16. 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* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354, z późniejszymi zmianami).
17. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
18. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji Mikroprzedsiębiorca przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartości zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
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 środków publicznych (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy ze środków Funduszu Pracy lub Poddziałania 6.1.3 lub dotacja w ramach innego Projektu realizowanego w Działaniu 6.2 lub Poddziałaniu 8.1.2 PO KL).
20. Jeżeli Uczestnik/Uczestniczka Projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu dotacji, chcąc ją otrzymać zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych bezzwrotnych środków publicznych, pod rygorem zwrotu otrzymanych w wyniku uczestnictwa w Projekcie, środków finansowych wraz z należnymi odsetkami.
21. Uczestnik/Uczestniczka Projektu w trakcie uczestnictwa w Projekcie nie ma możliwości zmiany wiodącego profilu działalności względem działalności przedstawionej w Formularzu Rekrutacyjnym. Ma natomiast (po złożeniu wyczerpującego uzasadnienia merytorycznego i uzyskania zgody Beneficjenta) możliwość rozszerzenia działalności wiodącej mając na względzie zapisy Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598).

§ 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*, złożonego przez 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 zawierać uzasadnienie,
i
 - 4) zawierać wymagane załączniki:
 - a) kopia dokumentu potwierdzającego PESEL Mikroprzedsiębiorcy (oryginał do wglądu),
 - b) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe.

W celu zapewnienia przyznawania pomocy na dopuszczalnym poziomie Uczestnik Projektu zobligowany jest do uwzględnienia w ww. oświadczeniu dotychczasowej pomocy udzielonej w ramach Projektu „Kierunek – Własna Firma II”.

- c) oświadczenie o nie korzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i rentowe – dotyczy osób niepełnosprawnych.
4. Wniosek o wsparcie pomostowe nie podlega procedurze oceny przez KOW. Oceny Wniosku o wsparcie pomostowe dokonuje Beneficjent z zachowaniem zasady bezstronności.
5. 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 uzasadnionych przypadkach Beneficjent może przedłużyć termin po uzgodnieniu z MJWPU.
6. 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.
7. 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 zarówno Mikroprzedsiębiorcy jak i Beneficjenta, w związku z przyznaniem pomostowego wsparcia finansowego.

8. Wsparcie pomostowe w wysokości 1 200,00 zł miesięcznie wypłacane jest co miesiąc przez okres do 6 miesięcy od daty podpisania *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*.
9. Pomostowe wsparcie finansowe dla Mikroprzedsiębiorcy stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielana zgodnie z § 32 - 34 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598) oraz Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L379, z 28.12.2006, str. 5).
10. W dniu podpisania *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* Beneficjent wydaje każdemu 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* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354, z późniejszymi zmianami).
11. Jeżeli w wyniku rozliczenia podstawowego wsparcia pomostowego Mikroprzedsiębiorca przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.

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 12 do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena formalna jest dokonywana metodą 0-1 (tj. spełnia – nie spełnia) przez jednego pracownika Biura Projektu, w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu Wniosku o dotację.
4. W trakcie oceny formalnej Oceniający sprawdza kompletność i poprawność złożonej dokumentacji:
 - 1) Wniosek o dotację i załączniki 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 są czytelne,

- 4) Wniosek o dotację i załączniki zostały złożone zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta w dwóch papierowych jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia),
 - 5) do Wniosku o dotację został dołączony nośnik elektroniczny (płyta CD, DVD), w którym Wniosek o dotację, biznes plan i harmonogram rzeczowo-finansowy został zapisany w pliku w formacie PDF i zapis w wersji elektronicznej jest możliwy do odczytania,
 - 6) oryginał Wniosku o dotację i załączniki są czytelnie podpisane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, w wyznaczonych do tego miejscach (z wyjątkiem dokumentów urzędowych i podpisanych przez inne podmioty),
 - 7) każda strona Wniosku o dotację oraz załączników jest parafowana, (z wyjątkiem dokumentów urzędowych i podpisanych przez inne podmioty i tych, na których znajduje się czytelny podpis),
 - 8) 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,
 - 9) Wniosek o dotację zawiera wszystkie wymagane załączniki (jeśli dotyczą danego Uczestnika/Uczestniczki Projektu),
 - 10) PKD planowanej działalności gospodarczej określone w biznes planie nie jest wykluczone ze wsparcia zgodnie z Wytocznymi dla Beneficjentów.
5. Niekompletny lub z innych przyczyn niespełniający wymogów formalnych Wniosek o dotację może zostać jeden raz poprawiony/uzupełniony przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta, nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o brakach (za pośrednictwem poczty tradycyjnej i/lub poczty elektronicznej – e-mail).
6. Poprawie/uzupełnieniu, o których mowa w ust. 5, podlegają uchybienia wymienione w ust. 4 pkt. 2-9.
7. W przypadku braku odpowiedzi Uczestnika/Uczestniczki Projektu ma przesłane pismo, nie uzupełnienie/poprawienie wszystkich wskazanych w piśmie braków formalnych lub ich nie poprawienie/uzupełnienie będzie skutkowało odrzuceniem Wniosku o dotację z powodów formalnych i tym samym wykluczeniem Uczestnika/Uczestniczki Projektu z dalszego udziału w Projekcie.
8. Po dokonaniu oceny formalnej Wniosków 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 Wniosków o dotację,
 - 3) informację na temat Wniosków 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.
9. W terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora protokołu z dokonania oceny formalnej Wniosku o dotację, Beneficjent informuje Uczestnika/Uczestniczkę Projektu o odrzuceniu Wniosku o dotację na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem

przyczyn odrzucenia lub o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej (za pośrednictwem poczty tradycyjnej i/lub poczty elektronicznej – e-mail).

10. Do protokołu z przeprowadzonej oceny formalnej Wniosków o dotację, dołącza się w formie załączników:
 - 1) listę pracowników Biura Projektu biorących udział w ocenie formalnej Wniosków o dotację,
 - 2) listę złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu Wniosków o dotację,
 - 3) listę Kart Oceny Formalnej Wniosków o dotację,
 - 4) listę Wniosków o dotację skierowanych do poprawy/uzupełnienia,
 - 5) ostateczną listę Wniosków o dotację przekazanych do oceny merytorycznej.
11. Protokół podpisywany jest przez wszystkich pracowników Biura Projektu, którzy uczestniczyli w procedurze oceny formalnej Wniosków o dotację.
12. Data zakończenia oceny formalnej Wniosków o dotację to dzień złożenia podpisów wszystkich pracowników Biura Projektu oraz zatwierdzenia protokołu przez Dyrektora.
13. Protokół z przeprowadzenia oceny formalnej Wniosków o dotację oraz ostateczną listę Wniosków przekazanych do oceny merytorycznej zatwierdza Dyrektor nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.

§ 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 o dotację, 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, kryteriami określonymi we Wniosku o dofinansowanie Projektu i niniejszym Regulaminie, z zachowaniem bezstronności i rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.
3. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest pod względem zasadności i celowości udzielania wsparcia i polega na dokonaniu szczegółowej analizy biznesplanu na podstawie merytoryczno-technicznych kryteriów wyboru, w szczególności:
 - 1) potencjał, wykształcenie i doświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
 - 2) pomysł na biznes - opis planowanego przedsięwzięcia,
 - 3) analiza marketingowa,
 - 4) analiza wydatków inwestycyjnych,
 - 5) identyfikacja rozwiązań alternatywnych,
 - 6) trwałość ekonomiczno-finansowa przedsięwzięcia,
 - 7) operacyjność, kompletność, wykonalność 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. Członkowie KOW, którzy oceniali dany Wniosek o dotację, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie Oceny Merytorycznej. Uczestnik/Uczestniczka Projektu dokonuje korekty w terminie wskazanym przez Beneficjenta. Skorygowany Wniosek o dotację podlega ponownej ocenie KOW.
5. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 13 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 przyznanych za biznesplan (średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części – kategorii podlegającej ocenie) oraz akceptacja harmonogramu rzeczowo – finansowego przez dwóch Oceniających, przy czym:
 - 1) za poszczególne części biznesplanu, osoba oceniająca przyznaje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację,
 - 2) maksymalna liczba punktów, jaką Oceniający może przyznać za spełnienie kryteriów, o których mowa w pkt. 1 wynosi 100 punktów.
8. **Warunkiem zarekomendowania Wniosku o dotację do otrzymania przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu dotacji jest umieszczenie go na Ostatecznej Liście Rankingowej w trzydziście najwyżej ocenionych Wniosków o dotację, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 pkt. 2, przy czym minimum punktowe, które kwalifikuje Wniosek o dotację do przyznania dotacji to 60 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania Wniosku o dotację, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej.**
9. W przypadku, gdy Wniosek o dotację od przynajmniej jednego z Oceniających uzyska co najmniej 60 punktów, a różnica w liczbie punktów przyznanych za biznesplan przez dwóch Oceniających wynosi co najmniej 30 punktów Wniosek o dotację podlega ocenie przez trzeciego członka KOW wyznaczonego przez Przewodniczącego 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 stosunku do cen i stawek rynkowych 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, gdy proponowane kwoty dotacji przez każdego z dwóch Oceniających są różne, wówczas:
 - 1) członkowie KOW, którzy oceniali dany Wniosek o dotację wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację,
 - lub
 - 2) Wniosek o dotację podlega ocenie przez trzeciego członka KOW, jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska. 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 o dotację. 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 C Karty Oceny Merytorycznej i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania.
16. Przewodniczący KOW na podstawie Kart Oceny Merytorycznej sporządza Kartę Ostatecznej Oceny Wniosku o dotację (oblicza średnią arytmetyczną dwóch ocen i każdej części – kategorii podlegającej ocenie przez dwóch Oceniających) według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 14 do niniejszego Regulaminu, a następnie po dokonaniu oceny wszystkich złożonych Wniosków o dotację sporządza Wstępną Listę Rankingową Wniosków o dotację, rekomendowanych do otrzymania dotacji, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 pkt. 2, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 15 do niniejszego Regulaminu. Wstępna Lista Rankingowa obligatoryjnie musi zawierać informację o numerze Wniosku i liczbie przyznanych punktów.
17. Wstępna Lista Rankingowa jest publikowana na stronie internetowej, a każdy z Uczestników/Uczestniczek Projektu jest informowany pisemnie i drogą mailową lub w inny sposób wybrany przez Beneficjenta w przypadku braku maila po stronie Uczestnika/Uczestniczki Projektu, o wynikach oceny KOW, która musi zawierać liczbę uzyskanych punktów, wysokość przyznanej dotacji, uzasadnienie lub potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” kserokopię Karty Oceny Merytorycznej. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu złoży protest od wyniku oceny KOW i protest ten zostanie pozytywnie rozpatrzony, Lista Rankingowa Wniosków o dotację rekomendowanych do otrzymania dotacji, jak i wysokość kwoty dotacji może ulec zmianie.
18. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który/a w wyniku decyzji nie otrzymał/a dotacji lub otrzymał/a w kwocie innej niż wnioskowana może wystąpić do Beneficjenta z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji KOW. W tym celu Uczestnik/Uczestniczka Projektu może złożyć w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o decyzji KOW wniosek (w formie pisemnej) o ponowną weryfikację decyzji KOW (protest).
19. Po zakończeniu procedury odwołań Beneficjent sporządza z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 pkt. 2, Ostateczną Listę Rankingową Wniosków o dotację, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 16 do niniejszego Regulaminu. W przypadku, gdy taką samą liczbę punktów

otrzymają dwa lub więcej Wniosków o dotację o ich kolejności na liście decyduje liczba punktów otrzymanych w następujących punktach Karty Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację: III. Analiza marketingowa, IV. Analiza wydatków inwestycyjnych, VI Trwałość ekonomiczno - finansowa przedsięwzięcia, VII. Operacyjność, kompletność, wykonalność przedsięwzięcia, II. Pomysł na biznes – opis planowanego przedsięwzięcia, I. Potencjał, wykształcenie i doświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu, V Identyfikacja rozwiązań alternatywnych.

20. W przypadku nie wyczerpania (dla każdej z dwóch edycji) alokacji przeznaczonej na dotację przez 30 Uczestników/Uczestniczek Projektu umieszczonych na Ostatecznej Liście Rankingowej Wniosków o dotację Beneficjent może zarekomendować do otrzymania dotacji Wniosek o dotację, który uzyskał pozytywną ocenę i ma kolejną najwyższą liczbę punktów na Wstępnej Liście Rankingowej Wniosków o dotację, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 pkt. 2.
21. Wnioski o dotację oraz inne dokumenty, co do których Obserwator wniósł zastrzeżenia podlegają analizie przez MJWPU.
22. W wyniku analizy, o której mowa w ust. 21 MJWPU może przekazać Wniosek o dotację do ponownej oceny merytorycznej przez KOW.
23. Wyniki ponownej oceny Wniosku o dotację, zawierającej odniesienie się do uwag MJWPU, wraz z ostateczną Listą Rankingową Beneficjent przekazuje do MJWPU.
24. MJWPU ma możliwość wniesienia zastrzeżeń do każdej przedłożonej Listy Rankingowej w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
25. Ostateczną Listę Rankingową Wniosków rekomendowanych do otrzymania dotacji wraz z protokołem z prac KOW Przewodniczący przedkłada niezwłocznie do zatwierdzenia Dyrektorowi.
26. Dyrektor 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.
27. Ostateczna Lista Rankingowa Wniosków o dotację, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, jest w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia prac KOW ogłaszana na stronie internetowej.
28. Niezwłocznie po ogłoszeniu Ostatecznej Listy Rankingowej Wniosków o dotację Beneficjent informuje wszystkich Uczestników/Uczestniczek Projektu o ostatecznej decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości. W piśmie o ostatecznej decyzji o przyznaniu dofinansowania Beneficjent określi listę dokumentów, które Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest dostarczyć Beneficjentowi przed podpisaniem *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
29. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielenia wsparcia na każdym etapie oceny.

ROZDZIAŁ IV

Skład, zadania i posiedzenia KOW

§ 8.

1. Komisję Oceny Wniosków zwaną dalej „KOW” powołuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie.
2. KOW rozpoczyna działalność z chwilą powołania.
3. Pracami KOW kieruje Przewodniczący KOW.
4. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród jej członków swojego zastępcę.
5. KOW składa się z minimum 5 osób. W skład KOW, niezależnie od liczby członków, wchodzi:
 - 1) pracownik Beneficjenta bezpośrednio niezaangażowany w realizację Projektu,
 - 2) ekspert/specjalista ds. przedsiębiorczości świadczący usługi na rzecz Beneficjenta,
6. Spośród osób, o których mowa ust. 5 Dyrektor wyznacza Przewodniczącego.
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 MJWPU 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, o którym mowa w § 11.
12. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać wykształcenie wyższe, udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu oceny biznesplanów.
13. Zapewnienie obsługi administracyjno - technicznej KOW należy do Biura 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 13 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 rozpatrzenie Wniosku o dotację (protestu), po otrzymaniu informacji o wynikach oceny KOW,
 - 4) przeprowadzenie ponownej oceny merytorycznej Wniosków o dotację, co do których Obserwator wniósł zastrzeżenia i przekazanie wyników do MJWPU.
 - 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 16 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich min. 3 członków KOW.
2. Posiedzenia KOW odbywają się w siedzibach Beneficjenta, przy ul. Młynarskiej 16 lub ul. Ciolka 10a w Warszawie, w godzinach pracy Beneficjenta.
3. Przewodniczący informuje o terminie posiedzenia członków KOW i przedstawiciela MJWPU za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
4. Pierwsze posiedzenie KOW powinno odbyć się najpóźniej 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej Wniosków o dotację.
5. 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. Wzór *Deklaracji Bezstronności i Poufności* stanowi Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
6. Niepodpisanie *Deklaracji Bezstronności i Poufności* pozbawia członka KOW możliwości oceny danego Wniosku.
7. W przypadku określonym w ust. 6, Wniosek o dotację jest kierowany do oceny przez innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego.
8. 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 zestawienie ocenionych Wniosków o dotację przez poszczególnych członków KOW,
 - 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, zawierający w szczególności informacje, o których mowa w § 7 ust. 4 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) listę Kart Oceny Merytorycznej Wniosków o dotację,
 - 5) wstępną Listę Rankingową,
 - 6) ostateczną Listę Rankingową Wniosków Uczestników/Uczestniczek Projektu 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 16 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 ostatniego członka KOW.
5. Protokół wraz z listą/listami Wniosków o dotację oraz komplet dokumentacji dotyczącej Wniosków o dotację, co do których Obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest przez Beneficjenta do MJWPU 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 nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia prac KOW.
7. Zatwierdzony przez Dyrektora Protokół z posiedzenia KOW wraz z wymienionymi wyżej załącznikami oraz Wnioski o dotację przechowuje Beneficjent.

ROZDZIAŁ V

Wydatkowanie, rozliczenie i zabezpieczenie dotacji.

§ 12.

1. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanej dotacji powinny zostać poniesione w okresie 2 miesięcy od dnia przekazania środków na konto firmowe Mikroprzedsiębiorcy. Termin, o którym mowa wyżej może być na uzasadniony wniosek

Uczestnika/Uczestniczki Projektu lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużony. Powodem mogą być w szczególności opóźnienia w przepływie środków na realizację Projektu. Wniosek o wydłużenie terminu wydatkowania Uczestnik/Uczestniczka Projektu 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*.

2. Mikroprzedsiębiorca powinien ponosić wydatki, podlegające finansowaniu w ramach dotacji, dopiero po podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ubiegający/a się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien/na jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie w momencie podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej ze zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
4. Wydatki są kwalifikowane o ile są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
5. Mikroprzedsiębiorca może wystąpić nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych przed terminem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania środków finansowych, do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznes planu i harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Wniosku od Mikroprzedsiębiorcy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
6. Podatek VAT poniesiony w związku z wydatkowaniem wsparcia jest kwalifikowalny zawsze, niezależnie od tego czy Mikroprzedsiębiorca ma możliwość jego odzyskania.
7. Obowiązek przeznaczenia całej kwoty środków dotacji uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą przez Mikroprzedsiębiorcę będącego płatnikiem VAT dotyczy zarówno dotacji inwestycyjnej, jak również środków finansowych przyznanych w ramach wsparcia pomostowego.
8. Środki z dotacji mogą być przyznane na pokrycie wydatków uznanych za kluczowe i niezbędne dla uruchomienia oraz prowadzenia danej działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu (w tym m.in. składniki majątku trwałego, środki obrotowe – np. zakup towarów, prace remontowe i budowlane, wydatki na reklamę, promocję, założenie strony internetowej).
9. Składnikami majątku trwałego są przede wszystkim urządzenia techniczne i inne środki długotrwałego użytkowania (powyżej 1 roku), nabyte programy komputerowe o przewidywalnym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wartości niematerialne i prawne, pozostały sprzęt i wyposażenie, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa (np. sprzęt, narzędzia, wyposażenie biura, itp.).

10. Wydatki na środki obrotowe winny być w szczególności przeznaczone na zakup surowców i materiałów do prowadzenia działalności gospodarczej.
11. Celem zaplanowanych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu kosztów prac remontowych i budowlanych powinno być wyłącznie dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do rodzaju podejmowanej działalności gospodarczej. Wyklucza się zakup prac remontowych i budowlanych lokali przeznaczonych na cele mieszkaniowe Uczestnika/Uczestniczki Projektu lub w celu najmu lub dalszej sprzedaży.
12. Środki z dotacji powinny służyć pokryciu wydatków umożliwiających uruchomienie nowego przedsiębiorstwa a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów związanych z bieżącym funkcjonowaniem działalności (np. czynsz, ubezpieczenia, comiesięczne opłaty – np. telefoniczne, koszty bieżącej promocji).
13. 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) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
 - 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 Mikroprzedsiębiorcę oraz pozytywny wynik kontroli dokonanej przez Beneficjenta w siedzibie prowadzonej przez Mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej. W celu dokonania rozliczenia Mikroprzedsiębiorca przedkłada dokumenty potwierdzające ich poniesienie takie jak:
 - 1) oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z zatwierdzonym Harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem § 12, ust. 5.
 - 2) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków dotacji wraz z wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych według wzoru określonego przez Beneficjenta, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie (oryginały do wglądu), zgodnie z zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, m.in. takimi jak:
 - a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,

- b) kopie dokumentów potwierdzających zakup i odbiór maszyn i urządzeń lub wykonanie prac,
 - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
 - d) potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku przedsiębiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - e) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację przedsięwzięcia, zgodnie z zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramem rzeczowo - finansowym przedsięwzięcia.
2. Kopie dokumentów, o których mowa w ust.1 pkt 2 muszą zawierać potwierdzenie przez Mikroprzedsiębiorcę „Za zgodność z oryginałem” oraz aktualna datę i czytelny podpis Mikroprzedsiębiorcy.
3. Data sprzedaży, płatności i wystawienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 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*.
4. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu (rzeczy) w ramach umów kupna-sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:
- 1) sprzedający dostarczy deklarację określającą jego pochodzenie z podaniem daty i miejsca zakupu oraz nazwy i adresu podmiotu lub osoby, od której zakupił sprzęt (rzecz) oraz potwierdzi, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały (dana rzecz) nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych,
 - 2) cena sprzętu (rzeczy) używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny nowego sprzętu (rzeczy) obowiązkowa wycena rzeczoznawcy gdy wartość zakupu przekracza 3 500,00 zł,
 - 3) sprzęt (rzecz) posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji działania oraz odpowiada normom i standardom,
 - 4) umowy kupna-sprzedaży nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), krewnymi w linii prostej do drugiego stopnia pokrewieństwa, powinowatymi w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia, a także pomiędzy osobami zamieszkalymi pod tym samym adresem, co Mikroprzedsiębiorca,
 - 5) zapłata za sprzęt (rzecz) została właściwie udokumentowana.
5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do dolożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy udzielaniu zamówień przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w ramach środków z dotacji, w szczególności nie udziela zamówień współmałżonkowi, krewnym i powinowatym w linii prostej lub podmiotom, których są oni właścicielami lub współwłaścicielami, kontrolującymi bezpośrednio lub pośrednio co najmniej 25 udziałów, akcji lub praw głosu.
6. Dokumenty potwierdzające wydatkowanie otrzymanej dotacji Mikroprzedsiębiorca powinien złożyć zgodnie z terminem określonym w *Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.

7. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta braków formalnych lub nieprawidłowości w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków inwestycyjnych, o którym mowa w ust. 1, pkt 2 Beneficjent wezwie Mikroprzedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
8. Niezłożenie przez Mikroprzedsiębiorcę wyjaśnień lub nieusunięcie braków, o których mowa w ust. 7 w wyznaczonym terminie traktowane jest jako nierozliczenie otrzymanej dotacji i powoduje obowiązek zwrotu dotychczas przekazanej dotacji w części, w której stwierdzono nieprawidłowości lub braki i/lub której wyjaśnienia dotyczą w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

§ 14.

1. Każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, któremu/której przyznano dotację zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* albo niewykonania zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej Umowy.
2. Formami zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, mogą być:
 - 1) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez Mikroprzedsiębiorcę (dostarczony w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości) do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami, zawierający zgodę współmałżonka na poddanie się egzekucji obejmujący okres od dnia przekazania środków do dnia rozliczenia przez Beneficjenta w 100 % środków otrzymanych w ramach udzielonej dotacji oraz po spełnieniu przez Uczestnika Projektu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, jednak nie wcześniej niż do czasu zatwierdzenia rozliczenia Projektu Beneficjenta przez MJWPU.
 - 2) weksel awalowany wraz z deklaracją wekslową (wniesiony nie później niż na jeden dzień przed zawarciem umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości) do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami, obejmujący okres od dnia przekazania środków do dnia rozliczenia przez Beneficjenta w 100 % środków otrzymanych w ramach udzielonej dotacji oraz po spełnieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, jednak nie wcześniej niż do czasu zatwierdzenia rozliczenia Projektu Beneficjenta przez MJWPU.
3. Do zawarcia *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości i/lub Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, i/lub* poręczenia wymagane jest złożenie osobiste w obecności pracownika Biura Projektu:
 - 1) oświadczenia współmałżonków: Mikroprzedsiębiorcy o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z podpisanych umów oraz poręczyciela o zgodzie na poręczenie (jeżeli Mikroprzedsiębiorca i 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 poręczyciele nie pozostają w związku małżeńskim).
4. Weksel awalowany wraz z deklaracją wekslową wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli.
5. Poręczycielem, który udziela poręczenia wekslowego - weksla 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) była zatrudniona przez okres, co najmniej jednego roku przed datą zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorstwa i pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości lub prowadziła przez taki sam okres działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia lub pobierała emeryturę lub rentę stałą,
 - 2) uzyskała w okresie jednego roku przed dniem zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorstwa, średnie miesięczne dochody w wysokości nie mniej niż 2 500,00 zł brutto,
 - 3) jest zatrudniona na czas nieokreślony bądź określony dłuższy niż czas trwania Projektu lub posiada prawo do emerytury lub renty stałej,
 - 4) w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji spadkowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań prawnych.

W celu udokumentowania spełnienia ww. wymogów, osoba poręczająca weksel awalowany zobowiązana jest przedłożyć Beneficjentowi stosowne dokumenty, w tym w szczególności:

- a) dowód osobisty,
 - b) zaświadczenie o zatrudnieniu i osiągniętych w okresie jednego roku przed datą zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości średnich miesięcznych dochodach,
 - c) zaświadczenia: z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach w okresie jednego roku przed datą zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości i brak zaległości z tytułu podatków, z ZUS o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - d) decyzję o przyznaniu emerytury lub renty stałej oraz dowody potwierdzające otrzymanie 12 ostatnich emerytur lub rent,
 - e) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia,
 - f) oświadczenie o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji spadkowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań prawnych.
6. Forma zabezpieczenia dotacji określana jest w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości zawartej pomiędzy Beneficjentem a Mikroprzedsiębiorcą.

7. Nie wniesienie zabezpieczenia przez Mikroprzedsiębiorcę w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie skutkuje nie podpisaniem *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* (w przypadku wnoszenia zabezpieczenia w formie weksla awalowanego wraz z deklaracją wekslową) lub rozwiązaniem *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* w trybie natychmiastowym i powiadomienie kolejnego Uczestnika/Uczestniczkę Projektu z Ostatecznej Listy Rankingowej Wniosków o dotację (w przypadku wnoszenia zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez Mikroprzedsiębiorcę), z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 pkt. 2.

ROZDZIAŁ VI

Wydatkowanie i rozliczenie podstawowego wsparcia pomostowego.

§ 15.

1. 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*.
2. Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować środki otrzymane w ramach podstawowego wsparcia pomostowego na pokrycie opłat, o których mowa w ust. 7.
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.

Beneficjent może określić w *Umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* warunki zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu podstawowego wsparcia pomostowego, w przypadku niedotrzymania warunków umowy.

4. Warunkiem wypłaty drugiej i każdej kolejnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego jest:
 - 1) rozliczenie przez Mikroprzedsiębiorcę wykorzystania części środków uprzednio otrzymanej transzy, na opłacenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za miesiąc poprzedzający wypłatę kolejnej transzy,
 - 2) złożenie pisemnego oświadczenia, iż pozostała kwota z otrzymanego podstawowego wsparcia pomostowego została wydatkowana na pokrycie opłat wymienionych w ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 5.
 - 3) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.

5. Przyznane środki na wsparcie pomostowe, które nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości w danym miesiącu mogą być wykorzystane w następnych miesiącach aż do zakończenia trwania wsparcia pomostowego.
6. Warunkiem uznania wydatków poniesionych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego za kwalifikowane jest wydatkowanie środków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
7. Wsparcie pomostowe jest przeznaczone na pokrycie obligatoryjnych opłat bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, tj.:
 - 1) koszty ZUS,
 - 2) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
 - 3) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, usługi porządkowe),
 - 4) koszty eksploatacji urządzeń biurowych,
 - 5) koszty usług księgowych, prawnych, notarialnych, bankowych, pocztowych, teleinformatycznych,
 - 6) koszty związane z ubezpieczeniem mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - 7) koszty ochrony mienia.
8. Ze środków przekazywanego wsparcia pomostowego Mikroprzedsiębiorca jest zobowiązany do pokrycia obligatoryjnie opłat z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne.
9. 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 wynikłych z naruszenia przez Mikroprzedsiębiorcę umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
10. Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się do całkowitego rozliczenia całości otrzymanych środków w ramach wsparcia pomostowego, poprzez wykazanie ich poniesienia na pokrycie opłat, o których mowa w ust. 7. Rozliczenie to powinno nastąpić w terminie wskazanym przez Beneficjenta, jednakże nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych po upływie okresu wskazanego w *Umowie o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*.
11. Poprzez całkowite rozliczenie, o którym mowa w ust. 10 rozumie się:
 - 1) złożenie zestawienia poniesionych opłat wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie (oryginały do wglądu), takimi jak:
 - a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku przedsiębiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,

- 2) zatwierdzenie przez Beneficjenta przekazanego przez Mikroprzedsiębiorcę zestawienia poniesionych opłat wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione opłaty.
12. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta braków formalnych lub nieprawidłowości w złożonym zestawieniu poniesionych opłat, o którym mowa w ust. 11 pkt 1 Beneficjent wezwie Mikroprzedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych.
13. Niezłożenie przez Mikroprzedsiębiorcę wyjaśnień, lub nieusunięcie braków, o których mowa w ust. 12 w wyznaczonym terminie traktowane jest jako nierozliczenie otrzymanych transz podstawowego wsparcia pomostowego i powoduje obowiązek zwrotu dotychczas przekazanych transz w części, w której stwierdzono nieprawidłowości lub braki i/lub której wyjaśnienia dotyczą w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
14. 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.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 14 Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

ROZDZIAŁ VII

Procedura odwoławcza.

§ 16.

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, po otrzymaniu informacji o negatywnej decyzji KOW ma prawo do złożenia do Dyrektora wniosku (protestu) o ponowne rozpatrzenie Wniosku o dotację, w którym wyczerpująco uzasadnia przyczynę odwołania się od oceny KOW, wnioskując o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego Wniosku o dotację z kryteriami wyboru Wniosków o dotację, wskazanymi w Regulaminie, a także procedurami regulującymi procedurę oceny Wniosków o dotację wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
2. KOW ma obowiązek dokonania powtórnej oceny Wniosku o dotację wraz z załącznikami w terminie 10 dni roboczych od dnia wypłynięcia protestu.
3. Powtórnej oceny Wniosku o dotację, który otrzymał negatywną ocenę dokonuje 2 członków KOW, ale nie te same osoby, które wcześniej oceniały dany Wniosek o dotację.

4. Powtórna ocena Wniosku nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku, gdy członek KOW, dokonujący oceny w trybie odwoławczym, przyzna mniejszą liczbę punktów, niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.
5. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
6. Mikroprzedsiębiorca, który otrzymał informację o wynikach oceny merytorycznej Wniosku o wsparcie pomostowe może złożyć wniosek do Dyrektora o ponowne sprawdzenie złożonego Wniosku o wsparcie pomostowe, w którym wyczerpująco uzasadnia przyczynę odwołania się od decyzji. Beneficjent dokonuje ponownej weryfikacji Wniosku o wsparcie pomostowe w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia protestu.
7. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Wniosku o dotację i/lub Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną lub kurierską do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o wynikach oceny Wniosku o dotację i/lub Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Wniosku o dotację i/lub Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego może zostać złożony jedynie w formie pisemnej. Przesłanie Wniosku o ponowne rozpatrzenie Wniosku o dotację i/lub Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu.
9. Zachowanie terminu na wniesienie Wniosku o ponowne rozpatrzenie Wniosku o dotację i/lub Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego ustala się na podstawie listu przekazanego drogą e-mail lub potwierdzenia odbioru pisma w przypadku braku maila po stronie Uczestnika/Uczestniczki oraz datę wpływu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, w przypadku wysłania protestu drogą pocztową (a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki przez kuriera).
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia) protestu Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz ze wskazaniem, z jakich powodów protest jest zasadny.
11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Przewodniczący przekazuje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem.
12. Procedura odwoławcza nie powinna naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników/Uczestniczek Projektu w dostępie do środków finansowych oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu.

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring i ewaluacja.

§ 17.

1. Dla prawidłowej realizacji Projektu i umowy zawartej z Mikroprzedsiębiorcą, Beneficjent ma obowiązek monitorowania i przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków zawartych w umowie. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
 - 1) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Mikroprzedsiębiorcę,
 - 2) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym Biznes planem i Harmonogramem rzeczowo-finansowym.
 - 3) W szczególności Mikroprzedsiębiorca powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanej dotacji i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w § 13, ust.1. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że Mikroprzedsiębiorca nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, o którym mowa w pkt. § 13, ust.1, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczeniu usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Mikroprzedsiębiorca powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
2. Beneficjent, MJWPU 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.
3. 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.
4. 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 MJWPU z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu przyznaných środków finansowych.

5. 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 jednorazową Dotacją.
6. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości i/lub Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*.
7. Mikroprzedsiębiorca korzystający ze wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. Udokumentowanie prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Mikroprzedsiębiorcy.
8. Po upływie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do dostarczenia:
 - 1) aktualnego wypisu z ewidencji działalności gospodarczej oraz zaświadczenia o braku okresów zawieszenia działalności gospodarczej,
 - 2) zaświadczenia ZUS o nieprzerwanym okresie pozostawania w rejestrze płatników ZUS i nie zaleganiu w opłacaniu składek ZUS,
 - 3) zaświadczenia o nie zaleganiu w opłacaniu składek w Urzędzie Skarbowym.

Dopuszcza się dostarczenie kopii formularzy podatkowych, comiesięcznych dowodów opłat składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sprawozdań finansowych, dokumentów księgowych, itp.

ROZDZIAŁ IX

Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu.

§ 18.

Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązana do:

- 1) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i akceptacji jego warunków;
- 2) wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem, Wytycznych IZ, IP, MJWPU oraz innych dokumentów programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) wypełniania ankiet związanych z realizacją Projektu oraz udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu;
- 4) poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych podmiotów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) dostarczenia do Beneficjenta wszystkich wymaganych oświadczeń/dokumentów związanych z uczestnictwem w Projekcie w określonym przez Beneficjenta miejscu i terminie;

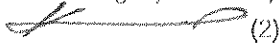
- 6) niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Beneficjenta o zmianach: nazwiska, miejsca zamieszkania, miejsca prowadzenia działalności gospodarczej lub innych wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z zawartych umów;
- 7) umożliwienia tworzenia dokumentacji fotograficznej niezbędnej do kontroli i monitorowania realizacji Projektu;
- 8) przechowywania dokumentacji związanej z otrzymaną pomocą de minimis przez okres 10 lat od dnia udzielenia wsparcia finansowego.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§ 19.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez MJWPU.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie, w szczególności, w sytuacji zmiany Wytycznych Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Pośredniczącej, MJWPU, warunków realizacji Projektu i innych dokumentów programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.
3. Beneficjent może wprowadzić dodatkowe Załączniki i zmiany do załączonych wzorów Załączników, po zatwierdzeniu propozycji zmian przez MJWPU.
4. O zmianach Uczestnicy/Uczestniczki/Mikroprzedsiębiorcy zostaną poinformowani poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
5. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany wynikające w szczególności z Wytycznych Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Pośredniczącej, warunków realizacji Projektu i innych dokumentów programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a które to zmiany wpływają lub mogą wpłynąć na stosunek prawny pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu/Mikroprzedsiębiorcą.
6. Beneficjent nie odpowiada za jakiegokolwiek szkody, a w szczególności za zobowiązania, poczynione przez Uczestników Projektu/Mikroprzedsiębiorców wobec osób trzecich.
7. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek Projektu należy do Beneficjenta.
8. W zakresie spraw nie uregulowanych w Regulaminie obowiązują Wytyczne oraz przepisy prawa w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

WICEDYREKTOR
ds. Usług Rynku Pracy
 (2)

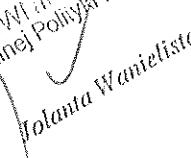
Aleksander Kornatowski

Referent

Anna Soczówka

KIEROWNIK ZESPOŁU
ds. Projektów

Paweł Sektas

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Regionalnej Polityki Rynku Pracy

Jolanta Waniełista

RADCA PRAWNY

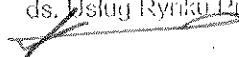
Mieczysław Zabawa
WA-4746

Załączniki:

1. **Załącznik Nr 1** – Wzór biznesplanu obejmującego rok, w którym składany jest Wniosek o dotację oraz 2 kolejne lata działalności firmy.
2. **Załącznik Nr 2** – Wzór Harmonogramu rzeczowo – finansowego wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków).
3. **Załącznik Nr 3** - 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.
4. **Załącznik Nr 4** - Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniem/ami dokumentującym/i jej otrzymanie
5. **Załącznik Nr 5** – Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
6. **Załącznik Nr 6** - 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*.
7. **Załącznik Nr 7** - Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o możliwości odzyskania podatku VAT lub oświadczenie o braku możliwości odzyskania podatku VAT.
8. **Załącznik Nr 8** - Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis*.
9. **Załącznik Nr 9** - Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu, że w stosunku do niego ani nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego
10. **Załącznik Nr 10** – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki 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 na rozpoczęcie działalności gospodarczej).
11. **Załącznik Nr 11** - Deklaracja Bezstronności i Poufności.
12. **Załącznik Nr 12** - Karta Oceny Formalnej Wniosku Uczestnika/Uczestniczki Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
13. **Załącznik Nr 13** - Karta Oceny Merytorycznej Wniosku Uczestnika/Uczestniczki Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

14. **Załącznik Nr 14** - Karta Ostatecznej Oceny Merytorycznej Wniosku Uczestnika/Uczestniczki Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
15. **Załącznik Nr 15** – Wstępna Lista Rankingowa Wniosków Uczestników/Uczestniczek Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
16. **Załącznik Nr 16** – Ostateczna Lista Rankingowa Wniosków Uczestników/Uczestniczek Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

WICEDYREKTOR
ds. Usług Rynku Pracy

 (2)

Aleksander Kornatowski

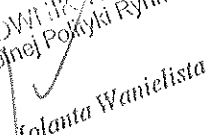
Referent

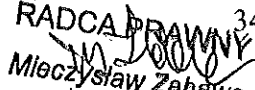

Anna Soczówka

KIEROWNIK ZESPOŁU
ds. Projektów


Paweł Sętkas

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Regionalnej Polityki Rynku Pracy


Jolanta Wanielista

RADCA PRAWNY 34

Mieczysław Zabawa
WA-4748