



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Moja firma – moją szansą”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej

do projektu „Moja firma – moją szansą”

Projekt jest realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

**w ramach
Działania 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, procedurę przyznawania dotacji, podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego, zasady prac Komisji Oceny Wniosków, opis monitoringu i kontroli Mikroprzedsiębiorców, opis procedury odwoławczej umożliwiające Uczestnikowi/Uczestniczce projektu/Mikroprzedsiębiorcy wystąpienie z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji o przyznaniu dotacji i/lub podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego, w projekcie „Moja firma – moją szansą”.

2. Regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) Wytocznych 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 „Moja firma – moją szansą” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Nr POKL.06.02.00/14-007/13,
- 3) Zasad udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2. PO KL z 01.01.2011 r..

§ 2.

Ilekoć 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 „Moja firma – moją szansą” 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 Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie, przy ulicy Ciołka 10 a, pok. 406, 407 (*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 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 kopalin ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywaną 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 (zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej) datę określoną przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 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) **Instytucji Zarządzającej (IZ)** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, odpowiedzialne za przygotowanie i realizację Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - 14) **Komisji Oceny Wniosków (KOW)** – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Wniosków Uczestników/Uczestniczek Projektu o przyznaniu jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
 - 15) **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,
 - 16) **Mikroprzedsiębiorcy** - należy przez to rozumieć Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, który/a zarejestrował/a działalność gospodarczą w wyniku uczestnictwa w Projekcie,
 - 17) **Obserwatorze** – należy przez to rozumieć przedstawiciela MJWPU pełniącego funkcję obserwatora przy Komisji Oceny Wniosków,
 - 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 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), zmienionego Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 233, poz. 1383),
 - 19) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt „Moja firma – moja szansa“, 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.06.02.00/14-007/13,
 - 20) **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę Beneficjenta www.wup.mazowsze.pl, oraz stronę www.mojafirmamojaszansa.com.pl
 - 21) **Środkach obrotowych** – należy przez to rozumieć 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),
- 22) **Uczestniku/Uczestnicze projektu** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zakwalifikowaną do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rekrutacji zamierzającą rozpocząć działalność gospodarczą, która podpisze Deklarację uczestnictwa w projekcie,
- 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/przedłużonego wsparcia pomostowego składany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,
- 25) **Wsparciu pomostowym (podstawowym/przedłużonym)** - należy przez to rozumieć bezzwrotne wsparcie dla osób rozpoczynających prowadzenie działalności gospodarczej udzielane w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Obejmuje ono **wsparcie finansowe wypłacane miesięcznie**, w kwocie nie większej niż minimalne wynagrodzenie obowiązujące na dzień podpisania umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
- 26) **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 1/POKL/6.2/2010.
- 27) **Zasadach udzielania wsparcia** – należy przez to rozumieć Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2. PO KL z dnia 01.01.2011 r.

ROZDZIAŁ II

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości

§ 3.

1. W ramach projektu przewidziano jedną edycję naboru Wniosków o dotację i Wniosków o wsparcie pomostowe (podstawowe, przedłużone).
2. Uczestnik/Uczestniczka projektu może ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
 - a) **jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości** do wysokości 40 000,00 zł brutto
 - b) **podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe** do wysokości nie większej niż minimalne wynagrodzenie obowiązujące na dzień podpisania umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 2 stanowi pomoc *de minimis* i zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie projektu” przewidziano wsparcie dla 70 Uczestników/Uczestniczek projektu),
3. O dotację ma prawo ubiegać się każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu, który ukończy podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze.
4. Każdy Uczestnik/Mikroprzedsiębiorca projektu ma prawo ubiegać się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
5. Warunkiem przyznania podstawowego wsparcia pomostowego jest podpisanie umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości oraz złożenie wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 21** złożonego w Biurze Projektu lub jego filii. *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. Każdy Uczestnik/Mikroprzedsiębiorca projektu ma prawo ubiegać się o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego udzielanego na okres 6 miesięcy po zakończeniu korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
 7. Warunkiem przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego jest pozytywnie rozpatrzony wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 22**, złożonego w Biurze Projektu lub jego filii **przez Mikroprzedsiębiorcę, nie wcześniej niż po upływie 5 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, jednak nie później niż do dnia zakończenia terminu przysługiwania podstawowego wsparcia pomostowego.**
 8. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od IP II i spełnieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu wszystkich warunków Umów zawartych z Beneficjentem warunkujących wypłatę wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
 9. Beneficjent zastrzega, iż w sytuacji uzyskania oszczędności w projekcie oraz zgody IP II (w przypadkach, gdy taka zgoda jest wymagana) na przesunięcie tych środków, udzieli wsparcia w formie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości i/lub podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego dla dodatkowego/j Uczestnika/Uczestniczki Projektu.

§ 4.

1. Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu Uczestnikowi/Uczestniczce projektu jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. Jednorazowa dotacja przyznawana jest na podstawie Wniosku o dotację, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 20**, złożonego w Biurze Projektu lub w jego filii 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. Dotacja nie może przekroczyć kwoty 40 000,00 zł brutto. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi/Uczestniczce projektu kwotę dotacji, w jednej transzy, w wysokości 100% przyznanej kwoty dotacji po zarejestrowaniu działalności gospodarczej i podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, 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 Liście Rankingowej wśród 30 najwyżżej ocenionych Wniosków o dotację w WUP w Warszawie oraz odpowiednio wśród 8 najwyżżej ocenionych Wniosków o dotację w każdej z 5 filii, przy czym zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie” rekomendacje do otrzymania dotacji otrzyma co najmniej 50% Wniosków o dotację złożonych przez kobiety.**
 - 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 złożyć w wyznaczonym terminie i miejscu wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 15
- 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 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. Nabór Wniosków o dotację będzie trwał przez minimum 14 dni kalendarzowych od dnia wskazanego, jako początek terminu składania Wniosków o dotację. Termin składania Wniosków o dotację zostanie podany na stronie internetowej Beneficjenta. Wniosek o dotację wraz z załącznikami należy złożyć (w zależności od miejsca zamieszkania):
- w Biurze Projektu w Warszawie **ul.Ciołka 10A, pok. 406, 407 - IV piętro** lub w WUP w Warszawie **ul. Młynarska 16, parter** (m.st. Warszawa oraz powiat warszawski zachodni, garwoliński, grodziski, legionowski, miński, otwocki, piaseczyński, pruszkowski, wołomiński, żyrardowski),
 - lub w odpowiedniej filii Biura Projektu w:
 - **Filii WUP w Ciechanowie**, ul. Wodna 1, 06-400 Ciechanów (powiat ciechanowski, mławski, płoński, żuromiński, pułtowski),
 - **Filii WUP w Płocku**, ul. Kolegialna 19, 09-402 Płock (Płock, powiat płocki, gostyniński, sierpecki, sochaczewski, nowodworski),
 - **Filii WUP w Radomiu**, ul. Mokra 2, 26-600 Radom (Radom, powiat białobrzeski, kozienicki, lipski, przysuski, radomski, szydlowiecki, zwolenński, grójecki),
 - **Filii WUP w Ostrołęce**, ul. Poznańska 17, 07-400 Ostrołęka (Ostrołęka, powiat ostrołęcki, makowski, Ostrowski, przasnyski, wyszkowski),
 - **Filii WUP w Siedlcach**, ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce (Siedlce, powiat siedlecki, łosicki, sokołowski, węgrowski),
- 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) 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,
- 3) wszystkie strony Wniosku o dotację oraz załączników muszą być parafowane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, z wyjątkiem tych, na których znajduje się czytelny podpis,
- 4) 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.
8. Wraz z Wnioskiem o dotację należy złożyć następujące załączniki:
- 1) biznesplan na okres 2 lat działalności firmy; wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu,
 - 2) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją na rozwój działalności gospodarczej (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych Wnioskiem o dotację, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu,

- 3) 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,
- 4) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat - **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu, wraz z kopiami zaświadczeń dokumentujących jej otrzymanie (jeśli Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzymał/a taką pomoc),
- 5) oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu (jeśli dotyczy),
- 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* (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) , którego wzór stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu (dotyczy osób, które przed dniem złożenia wniosku prowadziły działalność gospodarczą).
9. Każdy Wniosek o dotację zostaje opatrzony datą wpływu, numerem oraz podpisem pracownika Beneficjenta przyjmującego Wniosek o dotację.
10. Dokumentacja złożona przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu nie podlega zwrotowi.
11. Beneficjent ma prawo odmówić przekazania do KOW Wniosku o dotację Uczestnika/Uczestniczki projektu, który/a nie ukończył/a podstawowego wsparcia szkoleniowo - doradczego, o czym informuje na piśmie zainteresowanego/ą w ciągu 7 dni od daty złożenia Wniosku o dotację.
12. Po przedstawieniu przez Mikroprzedsiębiorcę dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej, Beneficjent podpisuje z nim Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, która określa w szczególności wartość, warunki wypłaty środków, prawa i obowiązki związane z otrzymaniem dotacji.
13. Niezwłocznie po zarejestrowaniu działalności gospodarczej, najpóźniej w dniu podpisania Umowy, o której mowa w ust. 4 pkt 4, Mikroprzedsiębiorca jest zobligowany do dostarczenia wszystkich dokumentów niezbędnych do podpisania ww. Umowy, 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 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,
 - 4) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej
 - 5) zaświadczenie o niezaleganiu z zapłatą podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem złożenia Wniosku o dotację,
 - 6) oświadczenie o możliwości odzyskania podatku VAT lub oświadczenie o braku możliwości odzyskania podatku VAT, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 8** do niniejszego Regulaminu.
 - 7) oświadczenie 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, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.
 - 8) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu, że nie korzystał/a i nie będzie korzystać równolegle 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 11** do niniejszego Regulaminu.
- 9) zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności (o którym mowa w § 14)
- 10) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych przedsiębiorcy, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 19** do niniejszego Regulaminu.
- Beneficjent weryfikuje fakt rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu na podstawie danych udostępnionych na stronie internetowej CEIDG.
14. W przypadku nie dostarczenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu wymaganych dokumentów określonych w ust. 13 Uczestnik/Uczestniczka projektu zostaje skreślony/a z Listy Rankingowej, a na jego/jej miejsce wchodzi kolejna osoba z Listy Rankingowej, z zastrzeżeniem **ust. 4 pkt. 2.**
- 15. Dotacja dla Uczestnika/Uczestniczki projektu stanowi pomoc de minimis** i jest udzielana zgodnie z § 32 oraz § 33 ust. 1 pkt. 2 z zastrzeżeniami w § 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) zmienionego Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 233, poz. 1383) 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).
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 wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielania 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 26 stycznia 2011r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2011 nr 34 poz. 174).
18. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
19. 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*.
20. 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).
21. 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.

§ 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*.
3. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego musi być:
 - 1) złożony w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych 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, oraz wymagane załączniki:
 - a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, wraz z kopiami zaświadczeń dokumentujących jej otrzymanie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
 - 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* (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.), którego wzór stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.

W celu zapewnienia przyznawania pomocy na dopuszczalnym poziomie Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca zobligowany jest do uwzględnienia w ww. oświadczeniu dotychczasowej pomocy udzielonej w ramach projektu „Moja firma – moją szansą”.

4. W przypadku osób niepełnosprawnych do Wniosku o podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe należy dołączyć dodatkowo oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 9**.
5. Do wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego należy dołączyć:
 - a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe, wraz z kopiami zaświadczeń dokumentujących jej otrzymanie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
 - 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* (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.), którego wzór stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.
6. Wniosek o podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe nie podlega procedurze oceny przez KOW. Oceny Wniosku o wsparcie pomostowe dokonuje Beneficjent z zachowaniem zasady bezstronności.
7. Ocena Wniosku Mikroprzedsiębiorcy o podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe i decyzja o przyznaniu podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego powinna być podjęta przez Beneficjenta nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o wsparcie pomostowe. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może przedłużyć termin po uzgodnieniu z MJWPU.
8. W terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny Wniosku o podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe Beneficjent informuje Mikroprzedsiębiorcę o decyzji i terminie podpisania *Umowy o udzielenie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*. Mikroprzedsiębiorca który otrzyma decyzję negatywną zostanie poinformowany o jej

- przyczynach i ewentualnej możliwości złożenia Protestu. Z Mikroprzedsiębiorcą, który otrzyma pozytywną decyzję zostanie podpisana, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od otrzymania decyzji, *Umowa o udzielenie podstawowego/przedłużonego 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.
9. Podstawowe/przedłużone pomostowe wsparcie finansowe dla Mikroprzedsiębiorcy stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane na podstawie § 32 oraz § 33 ust. 1 pkt 2 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 zmienionego Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 233, poz. 1383) 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 28.12.2006r.). W dniu podpisania *Umowy o udzielenie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego Beneficjent wydaje każdemu Mikroprzedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U z 2011 nr 34 poz. 174).
 10. W przypadku nie wydatkowania przez Mikroprzedsiębiorcę całości środków podstawowego wsparcia pomostowego, Mikroprzedsiębiorca przedstawi oświadczenie potwierdzające wykorzystanie mniejszej kwoty niż wartość zapisana w zaświadczeniu, natomiast 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 oraz pracownicy 5 filii Biura projektu.
2. Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy Karty oceny *formalnej* Wniosku o dotację, której wzór określa **Załącznik Nr 13** do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena formalna jest dokonywana metodą 0-1 (tj. spełnia – nie spełnia) przez jednego pracownika Biura Projektu/filii 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) 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),
 - 6) 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),

- 7) 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,
 - 8) Wniosek o dotację zawiera wszystkie wymagane załączniki – jeśli dotyczy Uczestnika/Uczestniczki projektu (wymienione w par. 4 ust 10),
 - 9) działalność gospodarcza będzie zarejestrowana na terenie województwa mazowieckiego,
 - 10) PKD planowanej działalności gospodarczej określone w biznes planie nie jest wykluczone ze wsparcia zgodnie z Wytycznymi 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 elektronicznej – e-mail lub poczty tradycyjnej - w przypadku braku poczty elektronicznej/braku potwierdzenia otrzymania wiadomości e-mail). Poprawie/uzupełnieniu podlegają uchybienia wymienione w ust. 4 pkt. 2-10.

UWAGA! W przypadku poprawy/uzupełnienia niedopuszczalna jest zmienianie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu treści merytorycznej złożonego Wniosku. Brak spełnienia technicznych kryteriów etapu oceny formalnej Wniosku o dotację np. brak trwałego spięcia dokumentu, nie wpływa na zawartość merytoryczną dokumentacji i nie będzie przesłanką do odrzucenia Wniosku na etapie oceny formalnej.

6. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian innych niż wymienione w ust. 5 jest niedopuszczalne. W przypadku braku poprawy/uzupełnienia w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie Wniosek o dotację nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
7. Po dokonaniu oceny formalnej Wniosków o dotację pracownicy Biura Projektu oraz jego filii 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.
8. Do protokołu z przeprowadzonej oceny formalnej Wniosków o dotację, dołącza się w formie załączników:
 - 1) listę pracowników Biura Projektu lub jego filii 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.
9. Protokół podpisany jest przez wszystkich pracowników Biura Projektu bądź jego filii, którzy uczestniczyli w procedurze oceny formalnej Wniosków o dotację.
10. Data zakończenia oceny formalnej Wniosków o dotację to dzień złożenia podpisu pod protokołem przez wszystkich pracowników Biura Projektu bądź jego filii.
11. 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.
12. W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora protokołu z przeprowadzenia oceny formalnej Wniosków o dotację, Beneficjent informuje

Uczestnika/Uczestniczkę projektu (za pośrednictwem poczty elektronicznej – e-mail lub poczty tradycyjnej - w przypadku braku poczty elektronicznej/braku potwierdzenia otrzymania wiadomości e-mail) 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.

13. Lista wniosków przekazanych do oceny merytorycznej, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, 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 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 14** 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 wśród siedemdziesięciu najwyżej ocenionych Wniosków o dotację, 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 biznes plan od przynajmniej jednego z oceniających uzyska co najmniej 60 punktów, a różnica w liczbie przyznanych punktów przez dwóch oceniających wynosi 30 i więcej punktów, biznes plan 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 Wniosek o dotację podlega ocenie przez trzeciego członka KOW wyznaczonego przez Przewodniczącego 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 częściowych 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 15** do niniejszego Regulaminu, a następnie po dokonaniu oceny wszystkich złożonych Wniosków o dotację sporządza Wstępną Listę Rankingową Wniosków o dotację w rozbiciu na płeć, rekomendowanych do otrzymania dotacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 16** 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 oraz uzasadnienie, a w przypadku oceny negatywnej lub obniżenia wnioskowanej kwoty dotacji informację o możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu zgodnie z procedurą odwoławczą ujętą w § 16. Beneficjent spełnia obowiązek przekazania uzasadnienia przez przekazanie Uczestnikowi/Uczestniczce projektu potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” kserokopii Karty oceny merytorycznej (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski). 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 może ulec zmianie.
18. Z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji KOW może wystąpić do Beneficjenta Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a w wyniku negatywnej oceny/odrzućenia wniosku

- nie otrzymał/a dotacji lub otrzymał/a dotację w kwocie innej niż wnioskowana . 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 Ostateczną Listę Rankingową Wniosków o dotację w podziale na płeć zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 17** do niniejszego Regulaminu. W przypadku, gdy taką samą liczbę punktów otrzymają dwa (lub więcej) Wnioski 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. Gdy nadal dwa (lub więcej) wnioski o dotację otrzymają taką samą liczbę punktów, co nie pozwoli na wyłonienie 70 wniosków z listy rankingowej do dofinansowania, wymienione wnioski są poddawane ocenie przez trzeciego oceniającego Członka KOW i jego ocena jest ostateczna i wiążąca.
 20. W przypadku nie wyczerpania alokacji przeznaczonej na dotację przez 70 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 Ostatecznej Liście Rankingowej Wniosków o dotację.
 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. Po zatwierdzeniu Ostatecznej Listy Rankingowej i protokołu z prac KOW Beneficjent przekazuje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu pisemnie ostateczną informację o wynikach oceny KOW, która musi zawierać liczbę uzyskanych punktów, wysokość przyznanej dotacji oraz uzasadnienie. Beneficjent spełnia obowiązek przekazania uzasadnienia przez przekazanie Uczestnikowi/Uczestniczce projektu potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” kserokopii Karty oceny merytorycznej (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski). 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* zgodnie z § 4 ust. 13.

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. 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,
4. Spośród osób, o których mowa ust. 3 Dyrektor wyznacza Przewodniczącego.
5. Przewodniczący reprezentuje KOW na zewnątrz, prowadzi jej prace, jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
6. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego zastępcę.
7. W pracach KOW ma prawo uczestniczyć przedstawiciel MJWPU pełniący funkcję obserwatora.
8. Obserwator ma prawo wglądu do ocenionych przez KOW Wniosków o dotację, protokołów z posiedzeń Komisji oraz innych dokumentów dotyczących realizowanego Projektu.
9. Obserwatorowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny Wniosków o dotację oraz trybu pracy KOW, w tym sposobu prowadzonej oceny.
10. Sytuacja, o której mowa w ust. 9 powinna zostać odnotowana w protokole z posiedzenia KOW, o którym mowa w § 11.
11. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać wykształcenie wyższe, udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu oceny biznesplanów oraz innych dokumentów złożonych przez uczestników.
12. 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 14** 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 17** 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. Ciołka 10a w Warszawie, w godzinach pracy Beneficjenta.

3. Beneficjent 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 zatwierdzenia przez Dyrektora protokołu z oceny formalnej Wniosków o dotację (nie dotyczy sytuacji, gdy skompletowanie składu KOW nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od Beneficjenta).
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 merytorycznej i ostatecznej Wniosku Uczestnika projektu o dotację. Wzór *Deklaracji bezstronności i poufności* stanowi **Załącznik nr 12** 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 17** 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 z posiedzenia KOW oraz ostateczną listę Wniosków o dotację zatwierdza Dyrektor nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia prac KOW.
6. 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.

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 bankowe 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 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 biznes planem i harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz zostaną rozliczone w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia wskazanego w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości jako daty zakończenia ich wydatkowania.
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. Środki z dotacji powinny służyć pokryciu wydatków umożliwiających uruchomienie nowego przedsiębiorstwa (w tym m.in. na wartości niematerialne i prawne oraz sprzęt i wyposażenie, np. meble, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynku, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej oraz koszty reklamy, promocji, założenia strony internetowej), a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów związanych z bieżącym funkcjonowaniem działalności (np. czynsz, ubezpieczenia, comiesięczne opłaty – np. telefoniczne).
10. 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 przyznanych w ramach dotacji w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia wskazanego w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości jako daty zakończenia ich wydatkowania. 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. Mikroprzedsiębiorca dokonuje rozliczenia środków przez złożenie:
 - 1) oświadczenia o dokonaniu zakupu towarów i/lub usług zgodnie z zatwierdzonym biznes planem i harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem § 12, ust. 5, którego wzór stanowią **Załącznik Nr 18**.
 - 2) 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 biznes planem i harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia.
2. Szczegółowe zestawienie towarów lub usług, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, będzie podlegało weryfikacji przez Beneficjenta w trakcie kontroli przeprowadzonej w miejscu prowadzenia przez Mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej zarejestrowanej w ramach Projektu.
3. **Daty sprzedaży, płatności i wystawienia dokumentów, uwzględnionych w zestawieniu, 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 używanych środków trwałych (sprzętu, rzeczy) w ramach umów kupna-sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:

- 1) cena zakupionego środka trwałego (sprzętu, rzeczy) używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu – w razie wątpliwości obowiązkowa wycena rzeczoznawcy gdy wartość zakupu przekracza 3 500,00 zł. Koszty wyceny ponosi Mikroprzedsiębiorca,
 - 2) sprzęt (rzecz) posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji działania oraz odpowiada normom i standardom,
 - 3) 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,
 - 4) zapłata za sprzęt (rzecz) została właściwie udokumentowana.
5. Zgodnie z Umową o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się do:
- 1) prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy (pozostanie w rejestrze Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym);
 - 2) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznes planem i harmonogramem rzeczowo - finansowym;
 - 3) rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości;
 - 4) zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznes planem i harmonogramem rzeczowo - finansowym, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia z zastrzeżeniem § 12 ust 5
 - b) Uczestnik/Uczestniczka Projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - c) Zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
 - d) Złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości;
 - e) Naruszy inne istotne warunki umowy
6. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania Umów o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości w okresie 12 miesięcy od dnia ich zawarcia z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, w szczególności poprzez weryfikację spełniania warunków, o których mowa w ust 5. 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 (Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu towarów lub usług).

UWAGA: w szczególności Mikroprzedsiębiorca powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanej dotacji i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w ust.1. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że Mikroprzedsiębiorca nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, 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.

§ 14.

1. Każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu, któremu/której przyznano dotację zobowiązany/a 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 do Beneficjenta w terminie 10 dni roboczych 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 wywiązania się z warunków zawartej Umowy.
 - 2) weksel awalowany wraz z deklaracją wekslową (wniesiony nie później niż do dnia zawarcia umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości) do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami, obejmujący okres od dnia przekazania środków do dnia wywiązania się z warunków zawartej Umowy.
3. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
 - 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).
 - 3) jeżeli współmałżonek Uczestnika/Uczestniczki Projektu 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. 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) jest zatrudniona i pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości lub prowadzi 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 pobiera emeryturę lub rentę stałą,
 - 2) 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, średnie miesięczne dochody w wysokości nie mniej niż 1 600,00 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 średnich miesięcznych dochodach w okresie 3 ostatnich miesięcy przed datą zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości – w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - c) odpowiednie zaświadczenie/ dokument o prowadzeniu 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 brak zaległości z tytułu podatków, z ZUS o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczeniu zdrowotnym – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) decyzję o przyznaniu emerytury lub renty stałej oraz dowody potwierdzające otrzymanie 3 ostatnich emerytur lub rent – w przypadku pobierania emerytury lub renty stałej,
 - e) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia,
 - f) oświadczenie o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi przez poręczyciela oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji spadkowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego 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 skreśleniem z Listy Uczestników Projektu i 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 (w przypadku wnoszenia zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez Mikroprzedsiębiorcę), z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 pkt. 2.
 8. Miejsce osoby skreślonej zajmuje kolejna osoba z Listy Rankingowej pozytywnie ocenionych Wniosków o dotację, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 pkt. 2.

ROZDZIAŁ VI

Wydatkowanie i rozliczenie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego § 15.

1. Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować środki otrzymane w ramach podstawowego/przedłużonego 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 udzielenie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*.
2. Wsparcie pomostowe jest przeznaczone w pierwszej kolejności na pokrycie obligatoryjnych opłat z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, w drugiej kolejności na pokrycie innych opłat bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
 3. Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować środki otrzymane w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego na pokrycie opłat, o których mowa w ust. 2.
 4. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy jest:
 - 1) udokumentowanie przez Mikroprzedsiębiorcę powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i ewentualnie Fundusz Pracy,
 - 2) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
 5. Warunkiem wypłaty drugiej i każdej kolejnej transzy podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego jest:
 - 1) udokumentowanie przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i ewentualnie Fundusz Pracy za miesiąc poprzedzający wypłatę kolejnej transzy,
 - 2) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
 6. 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 pomocy 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 refundowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną.
 7. W przypadku likwidacji przez Mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej w czasie korzystania z podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego, Mikroprzedsiębiorca ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.
 8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 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.
 9. Warunkiem uznania wydatków poniesionych w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego za kwalifikowalne jest:
 - a. wydatkowanie środków wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego zgodnie z umową i wnioskiem;
 - b. złożenie oświadczenia o kwocie wsparcia pomostowego wydatkowanego na bieżące koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;

- c. złożenie oświadczenia o niewyrejestrowaniu i niezawieszeniu działalności gospodarczej w okresie obowiązywania *Umowy o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*, weryfikowanego w CEIDG.

ROZDZIAŁ VII

Procedura odwoławcza

§ 16.

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, którego wniosek o dotację został negatywnie oceniony/odrzucony na etapie oceny formalnej (z wyłączeniem wniosków odrzuconych z powodu niezłożenia w miejscu i terminie określonym przez Beneficjenta) lub merytorycznej ma możliwość złożenia do Beneficjenta protestu w sprawie ponownego rozpatrzenia wniosku o dotację, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.
2. Protest w sprawie ponownego rozpatrzenia wniosku o dotację powinien zostać złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od potwierdzenia otrzymania informacji o negatywnej ocenie/odrzuconiu wniosku o dotację.
3. Protest w formie pisemnej należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa w terminie określonym w ust. 2. Przesłanie protestu w formie e-maila lub faxem nie oznacza jego skutecznego doręczenia.
4. Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru informacji o negatywnej ocenie/odrzuconiu wniosku o dotację.
5. Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny wniosku o dotację w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia protestu.
6. Ocena powtórnie złożonego wniosku o dotację, nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w poprzedniej ocenie.
7. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika/Uczestniczkę projektu o wynikach powtórnej oceny wniosku o dotację. Powtórna ocena wniosku o dotację jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
8. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników/Uczestniczek projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich protestów w sprawie ponownego rozpatrzenia wniosku o dotację, jednak nie później niż w terminie 20 dni roboczych liczonych od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
9. Mikroprzedsiębiorca, którego wniosek o podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe po ocenie otrzymał negatywną decyzję może złożyć protest do Beneficjenta, w którym wyczerpująco uzasadnia przyczynę odwołania się od decyzji i wnioskuje o ponowne sprawdzenie złożonego wniosku o podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe.
10. Protest w formie pisemnej należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa w terminie 5 dni roboczych od dnia potwierdzenia otrzymania informacji o negatywnej decyzji. Przesłanie protestu w formie e-maila lub faxem nie oznacza jego skutecznego doręczenia.
11. Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru informacji o negatywnej decyzji wniosku o podstawowe wsparcie pomostowe.
12. Beneficjent dokonuje ponownej weryfikacji wniosku o wsparcie pomostowe w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia protestu.
13. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika/Uczestniczkę projektu/Mikroprzedsiębiorców o wynikach powtórnej oceny

wniosku o wsparcie pomostowe. Powtórna ocena wniosku o wsparcie pomostowe jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

14. 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, 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.
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 MJWPU z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu przyznaných 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 jednorazową Dotacją.
7. Uczestnicy Projektu/Mikroprzedsiębiorcy zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
8. Uczestnicy Projektu/Mikroprzedsiębiorcy są zobowiązani do dostarczania do Beneficjenta wszystkich wymaganych oświadczeń/dokumentów związanych z uczestnictwem w Projekcie w określonym przez Beneficjenta terminie.

ROZDZIAŁ IX

Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu

§ 18.

Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do:

- 1) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i akceptacji jego warunków;
- 2) wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem,
- 3) 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;
- 4) umożliwienia tworzenia dokumentacji fotograficznej niezbędnej do kontroli i monitorowania realizacji projektu.

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.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany liczby Uczestników/Uczestniczek zakwalifikowanych do udziału w projekcie w poszczególnych filiach.
4. Beneficjent może wprowadzić dodatkowe Załączniki i zmiany do załączonych wzorów Załączników, po zatwierdzeniu propozycji zmian przez MJWPU. O zmianach Uczestnicy/Uczestniczki/Mikroprzedsiębiorcy zostaną poinformowani poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej.
5. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek projektu należy do Beneficjenta.
6. W zakresie spraw nie uregulowanych w Regulaminie obowiązują Wytyczne dla Beneficjentów, Zasady udzielania wsparcia oraz przepisy prawa w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Załączniki:

1. **Załącznik Nr 1** – Wzór biznesplanu Uczestnika/ Uczestniczki projektu.
2. **Załącznik Nr 2** – Wzór Harmonogramu rzeczowo – finansowego wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesionych wydatków inwestycyjnych objętych Wnioskiem o dotację.
3. **Załącznik Nr 3** – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej.
4. **Załącznik Nr 4** – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z kopiami zaświadczeń dokumentującymi jej otrzymanie.
5. **Załącznik Nr 5** – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o skorzystaniu z pomocy *de minimis*, wraz z kopiami zaświadczeń dokumentującymi jej otrzymanie.
6. **Załącznik Nr 6** – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
7. **Załącznik Nr 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*).
8. **Załącznik Nr 8** – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o możliwości / braku możliwości odzyskania podatku VAT.

9. **Załącznik Nr 9** – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o nie skorzystaniu równoległe z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis* – dotyczy osób niepełnosprawnych.
10. **Załącznik Nr 10** – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu, że w stosunku do niego/niej nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, sądowe lub administracyjne.
11. **Załącznik Nr 11** – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o nie korzystaniu z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
12. **Załącznik Nr 12** – Deklaracja bezstronności i poufności dla Członka Komisji Oceny Wniosków – *dotyczy członków KOW*.
13. **Załącznik Nr 13** – Karta oceny formalnej Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości – *dotyczy pracowników Biura Projektu* .
14. **Załącznik Nr 14** – Karta oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości - *dotyczy członków KOW*.
15. **Załącznik Nr 15** – Karta ostatecznej oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości - *dotyczy przewodniczącego KOW*.
16. **Załącznik Nr 16** – Wstępna Lista Rankingowa Wniosków Uczestników/Uczestniczek projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości - *dotyczy przewodniczącego KOW* .
17. **Załącznik Nr 17** – Ostateczna Lista Rankingowa Wniosków Uczestników/Uczestniczek projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości – *dotyczy Beneficjenta*.
18. **Załącznik Nr 18** – Oświadczenie o dokonaniu planowanych zakupów towarów lub usług zgodnie z zatwierdzonym biznes planem i harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
19. **Załącznik Nr 19** – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych przedsiębiorcy.
20. **Załącznik Nr 20** – Wniosek o dotację.
21. **Załącznik Nr 21** – Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
22. **Załącznik Nr 22** - Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.