



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Radomski Biznes V”

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**REGULAMIN
PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH
NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

w ramach Projektu
„Radomski Biznes V”

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności: warunki wsparcia finansowego, zasady prac Komisji Oceny Wniosków, procedurę udzielania dotacji i przyznawania podstawowego wsparcia pomostowego, opis monitoringu i kontroli Uczestników/Uczestniczek Projektu, opis procedury odwoławczej umożliwiającej Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu wystąpienie z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji o udzieleniu dotacji i/lub przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego.
2. Regulamin został opracowany na podstawie:
 - a) 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 oraz 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
 - b) Wniosku o dofinansowanie Projektu „Radomski Biznes V”, nr POKL 06.02.00-14-008/13 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie/ Filię w Radomiu realizującą Projekt „Radomski Biznes V”, w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Filii** – należy przez to rozumieć Dyrektora Filii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie z siedzibą w Radomiu;
- 4) **Dotacji** – należy przez to rozumieć jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości polegającą na udzieleniu wsparcia finansowego Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu na sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, niezbędnych do uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania nowo powstałego przedsiębiorstwa;
- 5) **Działalności gospodarczej** – należy przez to rozumieć (zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej) zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodową wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uważa się datę określoną w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 6) **Instytucji Pośredniczącej (IP)** - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, któremu Samorząd Województwa Mazowieckiego powierzył odpowiedzialność za wdrażanie poszczególnych Priorytetów PO KL – zgodnie z kompetencjami IP - realizowanych w ramach komponentu regionalnego PO KL na terenie województwa mazowieckiego;

- 7) **Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IPII) - Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie (MJWPU)** 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;
- 8) **Instytucji Zarządzającej (IZ)** - należy przez to rozumieć Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, odpowiedzialny za zarządzanie Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki;
- 9) **Komisji Oceny Wniosków (KOW)** – należy przez to rozumieć komisję oceniającą *Wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* składane przez Uczestników/Uczestniczki Projektu do Beneficjenta;
- 10) **Liście rankingowej** – należy przez to rozumieć listę zawierającą ostateczną liczbę punktów uzyskanych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu z oceny *Wniosków o dotację*, uszeregowaną od największej do najmniejszej ilości punktów;
- 11) **Obserwatorze** – należy przez to rozumieć przedstawiciela IP II w Komisji Oceny Wniosków (KOW);
- 12) **Podstawowym wsparciu pomostowym** – należy przez to rozumieć bezzwrotną pomoc kapitałową przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie większej niż 1300 zł przez 6 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*;
- 13) **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 28.12.2006r.) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz.U.2010 Nr 239 poz. 1598 z póź. zm.);
- 14) **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt „Radomski Biznes V”, realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie/ Filię w Radomiu, w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 15) **Stronie internetowej Beneficjenta** – należy przez to rozumieć stronę <http://wup.mazowsze.pl> (zakładka Filia/Radom);
- 16) **Środkach obrotowych** – należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa obrotowe, tj. materiały nabyte w celu zużycia na potrzeby prowadzenia działalności, półprodukty oraz towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym;
- 17) **Uczestniku/Uczestniczce Projektu** – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, która podpisze deklarację udziału w projekcie.
- 18) **Wytycznych** – 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 oraz Zasadach 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.

ROZDZIAŁ II

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości

§ 3

1. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
 - 1) **jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości** (zwaną dalej dotacją) do wysokości 40 000 PLN (zgodnie z *Wnioskiem o dofinansowanie Projektu* przewidziano wsparcie dla 30 Uczestników/Uczestniczek Projektu z najwyższą liczbą punktów uzyskanych z oceny *Wniosku o jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości*).
 - 2) **podstawowe wsparcie pomostowe** do wysokości 1300 zł miesięcznie przez okres 6 miesięcy liczonych od dnia podpisania *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* (zgodnie z *Wnioskiem o dofinansowanie Projektu* przewidziano wsparcie dla 30 Uczestników/Uczestniczek Projektu, którzy/które zarejestrują działalność gospodarczą).
2. O dotację ma prawo ubiegać się każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który/a ukończy podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze („ABC Przedsiębiorczości”) i złoży *Wniosek o dotację*, którego wzór określa **Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu**. Warunkiem ukończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego jest uczestniczenie w min. 80% zajęć w ramach podstawowego wsparcia szkoleniowo – doradczego.
3. Warunkiem przyznania podstawowego wsparcia pomostowego jest pozytywnie rozpatrzony *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*. *Umowa o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* nie może być podpisana z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu wcześniej niż *Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
4. Wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w *Formularzu Rekrutacyjnym PKD* planowanej działalności jest wiążący i nie może ulegać zasadniczym modyfikacjom na etapie składania *Wniosku o dotację* (zakaz zasadniczej zmiany PKD).
5. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

§ 4

1. Wnioskowana wysokość dotacji jest uzależniona od wykazanych potrzeb związanych z planowaną działalnością gospodarczą i od wysokości planowanych wydatków (uzasadnionych charakterem i celami przedsięwzięcia), o pokrycie których ubiega się Uczestnik/Uczestniczka Projektu, jednak nie może ona przekroczyć kwoty 40 000 PLN.
2. Dotacja zostanie przyznana, jeżeli Uczestnik/Uczestniczka Projektu spełni następujące warunki:
 - 1) przedstawiony *Wniosek o dotację* wraz z załącznikami znajdzie się na Liście Rankingowej wśród 30 najwyższej ocenionych,

- 2) zarejestruje i rozpocznie działalność gospodarczą, o której wsparcie ubiegał się w ramach Projektu, w terminie do 10 dni roboczych od zawiadomienia o decyzji KOW;
- 3) podpisze *Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* nie później niż 10 dni roboczych od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej oraz wnieśnie zabezpieczenie prawidłowej realizacji w/w umowy.
3. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 lub wystąpienia okoliczności nieznanych w momencie przyznania dotacji prawo jej uzyskania otrzyma osoba z listy rezerwowej, której *Wniosek o dotację* został oceniony pozytywnie i ma kolejną najwyższą liczbę punktów.
4. Szczegółowe warunki wypłaty dotacji oraz prawa i obowiązki związane z udzieleniem dotacji określa *Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
5. Beneficjent zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz w Biurze Projektu, najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego, informację o terminie składania wniosków wraz z wymaganymi załącznikami.
6. Nabór *Wniosków o dotację* będzie trwał przez 14 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie ich składania na stronie internetowej Beneficjenta.
7. *Wniosek o dotację* i załączniki muszą być:
 - 1) wypełnione w języku polskim, zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta, w wersji papierowej,
 - 2) czytelnie podpisane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu;
 - 3) wszystkie strony *Wniosku o dotację* oraz załączników muszą być parafowane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu;
 - 4) kopie dołączonych dokumentów muszą zawierać potwierdzenie „Za zgodność z oryginałem” oraz 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, którego wzór stanowi **Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu**; w wersji papierowej i elektronicznej (na płycie CD/DVD);
 - 2) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją, którego wzór stanowi **Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu**; w wersji papierowej i elektronicznej (na płycie CD/DVD);
 - 3) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia go przez Beneficjenta za pomocą poczty elektronicznej/lub tradycyjnej o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**;
 - 4) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**;

- 5) oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis* (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu);
 - 6) oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**;
 - 7) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu, że w stosunku do niego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani postępowanie sądowe lub administracyjne mogące skutkować wszczęciem postępowania egzekucyjnego, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu**;
 - 8) 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 8 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*.
 10. 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/zainteresowaną w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty złożenia *Wniosku o dotację*.
 11. Po przedstawieniu przez Uczestnika/Uczestniczki oświadczenia o zarejestrowaniu działalności gospodarczej zawierana jest z nim *Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, która określa w szczególności wartość, warunki wypłaty środków, prawa i obowiązki związane z otrzymaniem dotacji.
 12. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest proszony/a o niezwłoczne dostarczenie wszystkich pozostałych załączników do niniejszej umowy najpóźniej w dniu jej podpisania, tj.:
 - a) wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz numeru REGON;
 - b) kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS prowadzonej działalności gospodarczej (oryginał do wglądu);
 - c) zaktualizowanego biznesplanu na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji;
 - d) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji;
 - e) zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
 13. Dotacja dla uczestnika projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielana na podstawie § 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 z póź. zm.) w oparciu o Rozporządzenie Komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu do pomocy *de minimis* (dz. Urz. WE L379, z 28.12.2006 r.).

14. Pomoc *de minimis* nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto, łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
15. Każdemu Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu, któremu/której 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* (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z póź. zm.).

§ 5

1. *Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* może być zawarta jedynie z tymi Uczestnikami/Uczestniczkami projektu, z którymi została wcześniej zawarta *Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój*.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o wsparcie pomostowe* złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, którego wzór określa **Załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu**;
3. *Wniosek o wsparcie pomostowe* musi być:
 - 1) złożony jednocześnie z *Wnioskiem o dotację*;
 - 2) złożony na odpowiednim formularzu udostępnionym przez Beneficjenta, kompletny, tzn. prawidłowo wypełniony, podpisany i uzasadniony.

Uwaga: w celu zapewnienia przyznawania pomocy na dopuszczalnym poziomie Uczestnik/Uczestniczka Projektu, na etapie podpisywania *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* zobligowany/a jest do złożenia formularza 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 8 do niniejszego Regulaminu, uwzględniającego wysokość pomocy *de minimis* udzielonej w ramach projektu „Radomski Biznes V”.**

4. W przypadku osób niepełnosprawnych do *Wniosku o wsparcie pomostowe* należy załączyć dodatkowo oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
5. *Wniosek o wsparcie pomostowe* nie podlega procedurze oceny przez KOW. Oceny *Wniosku o wsparcie pomostowe* dokonuje Beneficjent z zachowaniem zasady bezstronności.
6. Ocena *Wniosku o wsparcie pomostowe* i decyzja o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego powinna być podjęta przez Beneficjenta nie później niż 15 dni roboczych od dnia złożenia *Wniosku o wsparcie pomostowe*. W uzasadnionym przypadku Beneficjent może przedłużyć wyżej wymieniony termin po uzgodnieniu z MJWPU.

7. W terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny *Wniosku o wsparcie pomostowe* Beneficjent informuje Uczestnika/Uczestniczkę Projektu o decyzji i terminie podpisania *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który/a otrzyma decyzję negatywną, zostanie poinformowany/a o jej przyczynach i możliwości złożenia odwołania .
8. Z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, który/a otrzyma pozytywną decyzję, zostanie zawarta, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od otrzymania decyzji, *Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, prawa i obowiązki związane z jego wypłatą.
9. Podstawowe wsparcie pomostowe w wysokości do 1300 PLN miesięcznie, jest wypłacane co miesiąc, przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
10. Pomostowe wsparcie finansowe dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane na podstawie § 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 z póź. zm.) w oparciu o Rozporządzenie Komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. WE L379, z 28.12.2006 r.).
11. Wraz z podpisaniem *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* Beneficjent wydaje każdemu Uczestnikowi./Uczestniczce Projektu 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* (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z póź. zm.).

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 przyznanie jednorazowej dotacji*, której wzór określa **Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
3. Ocena formalna jest dokonywana metodą 0-1 (tj. spełnia – nie spełnia) przez jednego pracownika Biura Projektu.
4. W trakcie oceny formalnej oceniający sprawdza kompletność i poprawność złożonej dokumentacji, czy:
 - 1) wymagane dokumenty zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym przez Beneficjenta;
 - 2) *Wniosek o dotację* i załączniki zostały wypełnione w języku polskim;
 - 3) *Wniosek o dotację* i załączniki zostały złożone zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta w wersji papierowej,

- 4) do *Wniosku o dotację* został dołączony nośnik elektroniczny (płyta CD, DVD), na którym został zamieszczony biznesplan i harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.
 - 5) *Wniosek o dotację* i załączniki są czytelnie podpisane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, każda strona *Wniosku o dotację* oraz załączników jest parafowana (te, na których nie widnieje czytelny podpis);
 - 6) *Wniosek o dotację* i załączniki sporządzone są prawidłowo i zawierają wszystkie wymagane informacje;
 - 7) działalność gospodarcza będzie zarejestrowana na terenie województwa mazowieckiego.
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 pracowników Biura Projektu, nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o brakach, za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub tradycyjnej (w przypadku braku e-mail), za potwierdzeniem odbioru.
6. Poprawa/uzupełnienie *Wniosku o dotację*, o której mowa w ust. 5, dotyczy sytuacji, kiedy:
- 1) *Wniosek o dotację* został wypełniony nieczytelnie;
 - 2) *Wniosek o dotację* nie został czytelnie podpisany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu na ostatniej stronie w wyznaczonym do tego miejscu;
 - 3) *Wniosek o dotację* nie został na każdej stronie parafowany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, tam, gdzie nie widnieje czytelny podpis;
 - 4) brak jest załączników lub załączniki są niekompletne, tzn. nie są wypełnione, podpisane lub parafowane;
7. W przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku o dotację, o których mowa w ust. 6, niedopuszczalna jest zmiana treści pierwotnie złożonego wniosku (treści merytorycznej wniosku).
8. W przypadku braku poprawy i uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez pracowników Biura Projektu *Wniosek o dotację* nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
9. Ocena formalna *Wniosku o dotację* odbywa się w ciągu 15 dni roboczych od dnia złożenia *Wniosku* przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu (do czasu trwania oceny formalnej nie wlicza się okresu oczekiwania na poprawki/uzupełnienia *Wniosku o dotację* przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu).
10. Po dokonaniu oceny formalnej *Wniosków o dotację* pracownicy Biura Projektu sporządzają protokół z przeprowadzonej oceny, który w szczególności zawiera:
- 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.

11. Do protokołu z oceny formalnej *Wniosków o dotację* dołącza się załącznik w formie tabelarycznej zawierający:
 - 1) listę *Wniosków o dotację* złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu,
 - 2) listę *Wniosków o dotację* skierowanych do poprawy/uzupełnienia,
 - 3) ostateczną listę *Wniosków o dotację* przekazanych do oceny merytorycznej.
12. W terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej *Wniosku o dotację* i podpisania *Karty Oceny Formalnej* Beneficjent informuje Uczestnika/Uczestniczkę Projektu o odrzuceniu *Wniosku o dotację* na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub tradycyjnej (w przypadku braku e-mail), za potwierdzeniem odbioru.
13. Protokół podpisany jest przez wszystkich pracowników Biura Projektu, którzy uczestniczyli w procedurze oceny formalnej *Wniosków o dotację*.
14. Protokół z oceny formalnej *Wniosków o dotację* oraz ostateczną listę wniosków przekazanych do oceny merytorycznej zatwierdza Dyrektor Filii, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
15. Lista wniosków przekazanych do oceny merytorycznej, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Filii, jest ogłaszana na stronie internetowej Beneficjenta.

§ 7

1. Ocenie merytorycznej podlega *Wniosek o dotację*, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej. W przypadku, gdy oceniający uzna, że *Wniosek o dotację* nie spełnia wymogów formalnych, ponieważ uchybienia nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt w *Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację* Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
2. Ocena merytoryczna *Wniosku o dotację* odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych* oraz zgodnie z kryteriami określonymi we *Wniosku o dofinansowanie Projektu* i niniejszym Regulaminie.
3. Ocena merytoryczna *Wniosku o dotację* dokonywana jest pod względem zasadności i celowości udzielania wsparcia i polega na dokonaniu szczegółowej analizy biznesplanu i harmonogramu rzeczowo- finansowego, w szczególności:
 - 1) potencjału, wykształcenia i doświadczenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
 - 2) uzasadnienia realizacji przedsięwzięcia,
 - 3) analizy rynkowej,
 - 4) efektywności kosztowej przedsięwzięcia,
 - 5) identyfikacji rozwiązań alternatywnych,
 - 6) trwałości ekonomiczno-finansowej przedsięwzięcia.
4. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej konieczności poprawy *Wniosku o dotację*, w szczególności z powodu błędów w treści wpływających na możliwość prawidłowego rozliczenia dotacji (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki), dopuszcza się możliwość korekty *Wniosku o dotację*. Korekta obejmuje wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Uczestnik/Uczestniczka Projektu dokonuje korekty w terminie wskazanym przez Beneficjenta.

5. Ocena merytoryczna *Wniosku o dotację* dokonywana jest przy pomocy *Karty Oceny Merytorycznej*, która stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
6. Ocena merytoryczna *Wniosku o dotację* dokonywana jest niezależnie przez dwie osoby, losowo wybrane przez przewodniczącego spośród członków KOW.
7. Ostateczną ocenę *Wniosku o dotację* stanowi średnia arytmetyczna dwóch ocen, przy czym maksymalna liczba punktów, jaką oceniający może przyznać, wynosi 100 punktów.
8. **Warunkiem zarekomendowania *Wniosku o dotację* do otrzymania przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu dotacji jest umieszczenie go na liście rankingowej wśród 16 najwyżej ocenionych *Wniosek o dotację* (z zachowaniem proporcji 50% kobiet). Minimum punktowe, które kwalifikuje do przyznania dotacji, to 60 punktów ogółem oraz nie mniej niż 50% punktów ogółem możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację*.**
9. W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów wynosi co najmniej 30 punktów, *Wniosek o dotację* podlega ocenie przez trzeciego członka KOW. Ocena dokonana przez trzeciego członka KOW jest oceną ostateczną i wiążącą.
10. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np. 1,5; 2,75.
11. Oceniający może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dotacji w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi lub niezwiązane z przedsięwzięciem) lub niekwalifikowane.
12. Członek KOW, który oceniał dany *Wniosek o dotację* i proponuje obniżenie wysokości wnioskowanej kwoty jednorazowej dotacji, dokonuje odpowiedniej adnotacji w *Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację* i kieruje *Wniosek* do skorygowania we wskazanym zakresie.
13. W przypadku rozbieżności w przyznanych kwotach dofinansowania *Wniosek o dotację* podlega ocenie przez trzeciego członka KOW. Ocena dokonana przez trzeciego członka KOW jest ostateczna.
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. Dokonanie oceny na *Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację* członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
15. Wypełnione *Karty Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację* przekazywane są przewodniczącemu KOW, który dokonuje ich weryfikacji pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w części B *Karty Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację* i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania.
16. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa (lub więcej) wnioski o dotację, przy jednoczesnym wyczerpaniu dostępnej puli środków finansowych, wymienione wnioski ocenia kolejny członek KOW i jego ocena jest ostateczna.
17. Przewodniczący KOW sporządza wstępną Listę Rankingową *Wniosek o dotację*, rekomendowanych do otrzymania dotacji. Wstępna Lista Rankingowa musi zawierać informację o numerze *Wniosku o dotację* i liczbie przyznanych punktów.
18. Po zatwierdzeniu wstępnej Listy Rankingowej Beneficjent przekazuje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu pisemnie informację o wynikach oceny KOW

za potwierdzeniem odbioru. Musi ona zawierać uzasadnienie i liczbę uzyskanych punktów. Jeżeli decyzja jest negatywna (wniosek odrzucono), informacja musi zawierać pouczenie o możliwości złożenia odwołania.

19. Po zakończeniu procedury odwołań Beneficjent sporządza ostateczną Listę Rankingową *Wniosków o dotację*, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
20. *Wnioski o dotację*, co do których obserwator z ramienia Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych wniósł zastrzeżenia, podlegają analizie przez MJWPU. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych może przekazać *Wniosek o dotację* do ponownej oceny merytorycznej przez KOW.
21. Wyniki ponownej oceny *Wniosku o dotację*, zawierającej odniesienie do uwag IP II, wraz z ostateczną Listą Rankingową, Beneficjent przekazuje do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych ma możliwość wniesienia zastrzeżeń do przedłożonej Listy Rankingowej w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
22. Ostateczną Listę Rankingową *Wniosków o dotację* rekomendowanych do otrzymania dotacji wraz z protokołem z prac KOW przewodniczący przedkłada niezwłocznie do zatwierdzenia Dyrektorowi Filii.
23. Dyrektor Filii może odrzucić rekomendacje KOW tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanych w momencie przyznania dotacji, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem.
24. Ostateczna Lista Rankingowa *Wniosków o dotację*, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Filii, jest w terminie 5 dni roboczych ogłaszana na stronie internetowej Beneficjenta.

ROZDZIAŁ IV

Skład, zadania i posiedzenia KOW

§ 8

1. Komisję Oceny Wniosków zwaną dalej „KOW” powołuje Dyrektor.
2. KOW rozpoczyna działalność z chwilą powołania.
3. Pracami KOW kieruje przewodniczący KOW.
4. Dyrektor wyznacza przewodniczącego KOW spośród pracowników Beneficjenta.
5. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród jej członków swojego zastępcę.
6. KOW składa się z minimum 3 osób. W skład KOW wchodzi zewnątrz eksperci ds. przedsiębiorczości oraz pracownicy Beneficjenta - bez prawa oceny *Wniosków o dotację*.
7. Przewodniczący reprezentuje KOW na zewnątrz, prowadzi jej prace, jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
8. W pracach KOW ma prawo uczestniczyć przedstawiciel IP II (tj. Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie), który pełni funkcję obserwatora.
9. Obserwator ma prawo wglądu do ocenionych przez KOW *Wniosków o dotację*, protokołów z posiedzeń komisji oraz innych dokumentów dotyczących realizowanego Projektu.

10. Obserwatorowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny *Wniosków o dotację* oraz trybu pracy KOW, w tym sposobu prowadzonej oceny.
11. Sytuacja, o której mowa w ust. 10, powinna zostać odnotowana w protokole z posiedzenia KOW.
12. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie w zakresie oceny biznesplanów i harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz innych dokumentów złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu.

§ 9

KOW jest odpowiedzialna za:

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

§ 10

1. Posiedzenia KOW odbywają się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie Filii w Radomiu, w godzinach pracy Urzędu.
2. Pierwsze posiedzenie KOW powinno odbyć się najpóźniej 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej *Wniosków o dotację*.
3. 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*, stanowiącej część *Karty Oceny Formalnej, Merytorycznej Wniosku Uczestnika/Uczestniczki Projektu o dotację*.
4. Niepodpisanie *Deklaracji Bezstronności i Poufności* pozbawia członka KOW możliwości oceny danego *Wniosku o dotację*.
5. W przypadku określonym w ust. 4 *Wniosek o dotację* jest kierowany do oceny przez innego członka KOW wskazanego przez przewodniczącego KOW.

6. 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 przez Dyrektora nowego członka komisji.

§ 11

1. Po zakończeniu prac KOW sporządza protokół z przebiegu prac KOW, który zawiera:
 - 1) terminy i miejsca posiedzeń,
 - 2) listę osób biorących udział w posiedzeniu KOW oraz liczbę ocenionych *Wniosków o dotację*,
 - 3) informację na temat *Wniosków o dotację*, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - 4) opis przebiegu pracy KOW w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie oraz opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOW,
 - 5) inne istotne elementy z prac KOW.
2. Do protokołu z posiedzeń KOW dołącza się:
 - 1) kopię dokumentu potwierdzającego powołanie przez Beneficjenta KOW w określonym składzie,
 - 2) listę obecności podpisaną przez członków KOW – uczestników posiedzeń KOW,
 - 3) listę/listy złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu *Wniosków o dotację*,
 - 4) wstępną Listę Rankingową *Wniosków o dotację*,
 - 5) 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.
3. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków KOW (w tym ewentualnego Obserwatora).
4. Data zakończenia prac KOW to dzień złożenia podpisu pod protokołem z KOW przez wszystkich członków KOW.
5. Protokół oraz komplet dokumentacji dotyczącej *Wniosków o dotację*, co do których Obserwator wniósł zastrzeżenia, przekazywany jest przez Beneficjenta do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia prac KOW.
6. Protokół z posiedzenia KOW oraz ostateczną listę *Wniosków o dotację* zatwierdza Dyrektor Filii nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia prac KOW.
7. Zatwierdzony przez Dyrektora Filii protokół z posiedzenia KOW wraz z wymienionymi wyżej załącznikami oraz *Wnioski o dotację* przechowuje Beneficjent.

ROZDZIAŁ V

Wydatkowanie, rozliczenie i zabezpieczenie dotacji

§ 12

1. Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości (dotacji) udzielane jest na podstawie *Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* zawieranej pomiędzy Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu a Samorządem Województwa Mazowieckiego/Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie. Umowa zobowiązuje Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w szczególności do:
 - a) prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy liczony od dnia podpisania umowy (pozostawania jako aktywny przedsiębiorca w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze);
 - b) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
 - c) rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości;
 - d) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, w szczególności, jeżeli:
 - otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji; np. w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem § 13 ust.5;
 - uczestnik 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;
 - zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
 - złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości;
 - naruszy inne istotne warunki umowy.
2. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia jej z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w pkt 1. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
 - fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
 - wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji.
 - w szczególności Uczestnik/Uczestniczka Projektu powinien/a posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w § 13 ust. 3. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik/Uczestniczka nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, o którym mowa w § 13 ust 3, a które nabył/a w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik/Uczestniczka powinien/a wykazać przychód z tytułu świadczonych

- usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
- zgodność danych zawartych w zestawieniu, o którym mowa w § 13 ust. 3 pkt 2, z danymi w dokumentach źródłowych.
3. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanej dotacji powinny zostać poniesione w okresie 2 miesięcy od dnia przekazania środków na konto firmowe Uczestnika/Uczestniczki Projektu. Termin, o którym mowa wyżej, może być wydłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu. Wniosek o wydłużenie terminu wydatkowania środków powinien być złożony do Beneficjenta 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 nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.
 4. Uczestnik/Uczestniczka Projektu może ponosić wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji dopiero po podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
 5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ubiegający/a się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie, w momencie podpisania *Umowy o udzielenie 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.
 6. Środki z jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości mogą być przyznane na pokrycie wydatków niezbędnych dla uruchomienia danej działalności gospodarczej oraz odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu (w tym m.in. środki trwałe, środki obrotowe, wartości niematerialne i prawne oraz sprzęt i wyposażenie, dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej oraz koszty reklamy, promocji, założenia strony internetowej).
 7. Środki z jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości nie mogą stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności (np. czynsz, ubezpieczenia, comiesięczne opłaty, np. telefoniczne).
 8. Środki z jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości **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 kar umownych wynikających z naruszenia umów zawartych w ramach prowadzonej działalności,
 - 8) w przypadku podejmowania działalności w sektorze towarowego transportu drogowego, na zakup pojazdów służących do takiego transportu,
 - 9) zapłatę składek ubezpieczeniowych.

§ 13

1. Wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej dla Uczestników/Uczestniczek Projektu odbędzie się jednorazowo w wysokości 100% i zostanie wypłacona po podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji. Poprzez rozliczenie rozumie się zatwierdzenie przez Beneficjenta zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych oraz pozytywny wynik kontroli dokonanej przez Beneficjenta w siedzibie/miejscu prowadzenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu działalności gospodarczej.
3. Rozliczenie środków następuje poprzez:
 - 1) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji, z zastrzeżeniem ust 5;oraz
 - 2) złożenie szczegółowego zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości, według wzoru określonego przez Beneficjenta, zgodnie z zaakceptowanym przez Beneficjenta biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia.
4. Szczegółowe zestawienie towarów i usług, o których mowa w ust. 3 pkt.2, będzie podlegało weryfikacji przez Beneficjenta.
5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, przed dokonaniem zakupu, może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia oraz ich wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Zmiana taka nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.
6. Daty sprzedaży, płatności i wystawienia dokumentów, uwzględnionych w szczegółowym zestawieniu towarów i usług, nie mogą być wcześniejsze niż data podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków wskazana w w/w *Umowie*.
7. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu, wyposażenia, maszyn i urządzeń w ramach umów kupna-sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:
 - 1) środek trwały posiada deklarację sprzedawcy określającą jego pochodzenie wraz z potwierdzeniem, że w okresie ostatnich 7 lat nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych,
 - 2) umowy kupna sprzedaży nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem co Uczestnik/Uczestniczka Projektu,
 - 3) zapłata za sprzęt została właściwie udokumentowana,
 - 4) spełniono wymogi wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów w prawa,
 - 5) jeżeli cena używanego sprzętu, wyposażenia, maszyn lub urządzeń przekracza 3500 zł, a zachodzi wątpliwość, że cena przekracza wartość rynkową lub jest wyższa od ceny nowego sprzętu, wyposażenia, maszyn lub urządzeń, Beneficjent może zażądać wyceny rzeczoznawcy na koszt Uczestnika/Uczestniczki.

8. Zestawienie poniesionych wydatków Uczestnik/Uczestniczka Projektu powinien/na złożyć zgodnie z terminem określonym w *Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.

§ 14

1. Każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, któremu przyznano dotację, zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
2. Formami zabezpieczenia prawidłowego wykonania przez Uczestnik/Uczestniczka Projektu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, mogą być:
 - 1) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji z art. 777 §1 pkt.5 ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43 poz. 296 z póź. zm.) opiewający na kwotę przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami oraz ew. kosztami postępowania sądowego i egzekucyjnego (tj. 150% dotacji), obejmujący okres 2 lat od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, zawierający zgodę współmałżonka na poddanie się egzekucji na warunkach jak dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji musi być dostarczony do Beneficjenta w terminie 10 dni roboczych od podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, pod rygorem rozwiązania ww. umowy przez Beneficjenta i skreśleniem z listy Uczestników/Uczestniczek Projektu.
 - 2) Weksel awalowany (z poręczeniem wekslowym) wraz z deklaracją wekslową, przewidującą możliwość wypełnienia weksla na kwotę aktualnego zobowiązania wynikającego z zawartej umowy wraz z należnymi odsetkami oraz ew. kosztami postępowania sądowego i egzekucyjnego. Weksel musi być złożony w ciągu 10 dni roboczych od podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
3. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
 - 1) oświadczenia współmałżonka Uczestnika/Uczestniczki Projektu i współmałżonków poręczycieli o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli Uczestnik/Uczestniczka Projektu i/lub poręczyciele pozostają w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową (oryginał do wglądu),
albo
 - 2) oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli Uczestnik/Uczestniczka Projektu i/lub poręczyciele nie pozostają w związku małżeńskim).

Uwaga: 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. Niezłożenie zabezpieczenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie skutkuje rozwiązaniem *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* (ew. *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia*

pomostowego - jeżeli została zawarta) oraz skreśleniem z listy Uczestników/Uczestniczek Projektu.

5. Miejsce osoby skreślonej zajmuje kolejna osoba z Listy Rankingowej pozytywnie ocenionych wniosków o dotację (odpowiednio według płci).
6. Weksel awalowany wraz z deklaracją wekslową wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli.
7. Poręczycielem, który udziela poręczenia wekslowego - weksla własnego, wystawionego przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu 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 niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości;
 - 2) prowadzi działalność gospodarczą, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, nie posiada zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia;
 - 3) pobiera emeryturę lub rentę stałą w wysokości nie mniej niż **1 600,00 zł brutto**;
 - 4) uzyskała w okresie 3 miesięcy (w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy) przed dniem zawarcia *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* średni miesięczny dochód w wysokości nie mniej niż **2400 zł brutto**;
 - 5) jest zatrudniona na czas nieokreślony bądź określony, dłuższy niż czas trwania projektu, lub posiada prawo do emerytury lub renty stałej;
 - 6) w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań.
 - 7) której aktualne zobowiązania finansowe nie przekraczają 10% dochodu/wynagrodzenia/renty/emerytury brutto.
8. W celu udokumentowania spełnienia ww. wymogów osoba poręczająca weksel awalowany zobowiązana jest przedłożyć beneficjentowi stosowne dokumenty, w szczególności:
 - 1) dowód osobisty (do wglądu);
 - 2) zaświadczenie o zatrudnieniu i średnich miesięcznych dochodach osiągniętych w okresie 3 ostatnich miesięcy przed datą zawarcia *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* – w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
 - 3) oświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach w okresie jednego roku przed datą zawarcia *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* i braku zaległości z tytułu podatków, z ZUS - o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej);
 - 4) aktualną decyzję o przyznaniu emerytury lub renty stałej oraz dowody potwierdzające otrzymanie 3 ostatnich emerytur lub rent – w przypadku pobierania emerytury lub renty stałej;
 - 5) oświadczenie, że poręczyciel nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi, nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także nie toczą się przeciwko niemu żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań.
 - 6) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

ROZDZIAŁ VI

Wydatkowanie podstawowego wsparcia pomostowego

§15

1. Wsparcie pomostowe może być przeznaczone na pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, podatków, opłat administracyjnych, z wyłączeniem:
 - a) sfinansowania 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);
 - b) zapłaty grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa;
 - c) zapłaty kar umownych wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej;
 - d) zakupu środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów;
 - e) zapłaty składek ubezpieczenia w KRUS w kwocie przekraczającej podwyższony wymiar składki wynikający z prowadzonej działalności gospodarczej;
 - f) na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną.
2. Warunkiem uznania wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego za kwalifikowalne jest:
 - a. wydatkowanie środków wsparcia pomostowego 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 wsparcia pomostowego*, weryfikowanego w CEiDG.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 lit. b, c, powinny zostać złożone w terminie 30 dni, licząc od dnia wypłaty ostatniej transzy wsparcia.
4. Termin, o którym mowa w ust. 3, może być przedłużony przez Beneficjenta na wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu 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*.

6. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy jest:
 - 1) udokumentowanie przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - 2) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
7. Warunkiem wypłaty drugiej i każdej kolejnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego jest:
 - 1) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta;
 - 2) udokumentowanie opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za miesiąc poprzedzający wypłatę kolejnej transzy.
8. W przypadku wydatkowania otrzymanych środków niezgodnie z przeznaczeniem, tj. pokrycia kosztów innych niż związanych z bieżącą działalnością gospodarczą wskazanych we *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest dokonać zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego z odsetkami ustawowymi naliczonymi za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia określonego przez Beneficjenta.
9. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik/Uczestniczka Projektu wykorzystał/a całość lub część przyznanego wsparcia pomostowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał/a całość lub część przyznanego wsparcia pomostowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on/ona do zwrotu tych środków odpowiednio - w całości lub w części, wraz z odsetkami ustawowymi - w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
10. Odsetki od kwoty wsparcia pomostowego pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 9, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty wsparcia pomostowego.
11. W przypadku likwidacji przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest zwrócić otrzymane wsparcie pomostowe w całości wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta.
13. W przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby Uczestnika Projektu) Uczestnik/Uczestniczka Projektu lub inna uprawniona osoba może wystąpić za pośrednictwem Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu przyznanego wsparcia pomostowego.

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 odwołania od oceny w sprawie ponownego rozpatrzenia *Wniosku o dotację*, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/ informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.
2. Odwołanie od oceny *Wniosku o dotację* powinno zostać złożone przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o negatywnej ocenie/odrzuconiu *Wniosku o dotację*.
3. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie Filii w Radomiu, ul. Mokra 2 26-600 Radom, w terminie określonym w ust. 2. Przesłanie protestu w formie e-maila lub faksem nie oznacza jego skutecznego doręczenia.
4. Zachowanie terminu na wniesienie odwołania 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 odwołania.
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/Uczestniczki projektu o wynikach powtórnej oceny *Wniosku o dotację*.
8. Powtórna ocena wniosku o dotację jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
9. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników/Uczestniczek Projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań w sprawie ponownego rozpatrzenia *Wniosku o dotację*, jednak nie później niż w terminie 20 dni roboczych liczonych od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
10. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, którego *Wniosek o podstawowe wsparcie pomostowe* po ocenie otrzymał negatywną decyzję, może złożyć odwołanie od decyzji do Beneficjenta, w którym wyczerpująco uzasadnia przyczynę odwołania się od decyzji i wnioskuje o ponowne sprawdzenie złożonego *Wniosku o podstawowe wsparcie pomostowe*.
11. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie Filii w Radomiu, ul. Mokra 2, 26-600 Radom, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o negatywnej decyzji. Przesłanie protestu w formie e-maila lub faksem nie oznacza jego skutecznego doręczenia.
12. Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru informacji o negatywnej decyzji *Wniosku o podstawowe wsparcie pomostowe*.
13. Beneficjent dokonuje ponownej weryfikacji wniosku o wsparcie pomostowe w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia protestu.
14. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika/Uczestniczki projektu o wynikach powtórnej oceny *Wniosku o wsparcie*

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

ROZDZIAŁ VIII **Monitoring i ewaluacja**

§ 17

1. Dla prawidłowej realizacji projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez Uczestników/Uczestniczki Projektu Beneficjent ma obowiązek monitorowania i przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanej dotacji oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych podmiotów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanej dotacji oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Beneficjent, Instytucja Pośrednicząca II stopnia i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę w siedzibie firmy Uczestnika/Uczestniczki Projektu 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 Uczestnik/Uczestniczka Projektu wykorzystał/a całość lub część przyznanej dotacji na rozwój przedsiębiorczości niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał/a całość lub jej część w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany/a jest on/ona do zwrotu tych środków odpowiednio, w całości lub w części, wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi za okres od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji 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 Uczestnika/Uczestniczki Projektu), Uczestnik/Uczestniczka Projektu lub inna uprawniona osoba może wystąpić, za pośrednictwem Beneficjenta, do Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu przyznanych środków finansowych.
6. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej oraz realizację działań określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, która jest objęta dotacją.
7. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu zobowiązani/e są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
8. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu są zobowiązani/e do dostarczenia do Beneficjenta wszystkich wymaganych oświadczeń/dokumentów związanych z uczestnictwem w Projekcie w określonym przez Beneficjenta terminie.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie internetowej Beneficjenta.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do Regulaminu, w szczególności, gdy Instytucja Zarządzająca i/lub Instytucja Pośrednicząca dokona zmian w zasadach realizacji projektów lub dokumentach programowych.
3. Beneficjent może wprowadzić dodatkowe załączniki i zmiany do załączonych wzorów załączników po zatwierdzeniu propozycji zmian przez IP II.
4. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów/Kandydatek oraz Uczestników/Uczestniczek Projektu, należy do Beneficjenta.

Załączniki:

1. **Załącznik Nr 1** - Karta Oceny Formalnej Wniosku Uczestnika Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości
2. **Załącznik Nr 2** - Karta Oceny Merytorycznej Wniosku Uczestnika Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości
3. **Załącznik Nr 3** – Lista Rankingowa Wniosków Uczestników Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości
4. **Załącznik Nr 4** - Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia przez beneficjenta o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości
5. **Załącznik Nr 5** - Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniem/ami dokumentującym/i jej otrzymanie.
6. **Załącznik Nr 6** - Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis*
7. **Załącznik Nr 7** - Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT
8. **Załącznik Nr 8** - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*
9. **Załącznik Nr 9** - Oświadczenie Uczestnika Projektu, że w stosunku do niego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, sądowe lub administracyjne.
10. **Załącznik nr 10** –Wzór *Wniosku o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*
11. **Załącznik nr 11** - Wzór biznesplanu Uczestnika/Uczestniczki Projektu
12. **Załącznik nr 12** – Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji
13. **Załącznik nr 13** – Wzór *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.*