



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY**  
w WARSZAWIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Projekt „Czas na Biznes VI”**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

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

w ramach Projektu:  
**„Czas na Biznes VI”**

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

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

1. Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zwany dalej „Regulaminem“ określa w szczególności: warunki wsparcia finansowego, zasady prac Komisji Oceny Wniosków, procedurę przyznawania dotacji i podstawowego wsparcia pomostowego, opis monitoringu i kontroli Uczestników/Uczestniczek Projektu/Mikroprzedsiębiorców, opis procedury odwoławczej umożliwiającej Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu wystąpienie z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji o przyznaniu dotacji i/lub podstawowego wsparcia pomostowego.
2. Regulamin został opracowany na podstawie:
  - 1) Wytycznych dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego będących Załącznikiem do Dokumentacji konkursowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Konkursu nr 1/POKL/6.2/2010,
  - 2) Wniosku o dofinansowanie projektu „Czas na Biznes VI” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Nr POKL.06.02.00-14-004/13,
  - 3) Zasad udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2. PO KL z dn. 01.01.2011 r.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Województwo Mazowieckie/Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, realizujący Projekt „Czas na Biznes VI” w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 2) **Biurze Projektu** – należy przez to rozumieć pomieszczenia zajmowane przez pracowników realizujących Projekt, znajdujące się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie Filii w Siedlcach, ul. Pułaskiego 19/21,
- 3) **Członku KOW** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji Oceny Wniosków złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
- 4) **Dotacji** – należy przez to rozumieć jednorazowe wsparcie finansowe udzielone Uczestnikowi Projektu, na sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, niezbędnych do uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania nowopowstałego przedsiębiorstwa,
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie,
- 6) **Dyrektorze Filii** – należy przez to rozumieć Dyrektora Filii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie z siedzibą w Siedlcach,
- 7) **Działalności gospodarczej** – należy przez to rozumieć (zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej) zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także

działalność zawodową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły. Za **dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** uważa się termin określony w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

- 8) **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,
- 9) **Ekspercie/specjaliście ds. przedsiębiorczości** – należy przez to rozumieć członka KOW - osobę posiadającą wiedzę i doświadczenie z zakresu oceny biznesplanów lub podobnych dokumentów, a także ogólną znajomość zasad realizacji Projektów w ramach Działania 6.2.,
- 10) **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,
- 11) **Instytucji Zarządzającej (IZ)** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, odpowiedzialne za przygotowanie i realizację Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 12) **Komisji Oceny Wniosków (KOW)** – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Wniosków Uczestników/Uczestniczek Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
- 13) **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,
- 14) **Mikroprzedsiębiorcy** - należy przez to rozumieć Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, który/a zarejestrował/a działalność gospodarczą w wyniku uczestnictwa w Projekcie,
- 15) **Podstawowym wsparciu pomostowym** – należy przez to rozumieć bezzwrotną pomoc kapitałową przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji w kwocie 1000,00zł przez pierwsze 6 miesięcy prowadzenia działalności,
- 16) **Pomocy de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. U. UE L 379, z 28.12.2006 r.) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz.U.2010r. Nr 239 poz 1598), które zostało zmienione Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011r. (Dz.U. 2011r., Nr 233, poz. 1383)
- 17) **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt „Czas na Biznes VI“, realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Filię w Siedlcach, w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 18) **Stronie internetowej Beneficjenta** – należy przez to rozumieć stronę <http://wup.mazowsze.pl> zakładka Filia Siedlce/Realizowane projekty/Czas na Biznes VI,
- 19) **Środkach obrotowych** - składniki majątku firmy ulegające zużyciu (np. energia) lub przetworzeniu (np. surowce) w czasie jednego cyklu produkcyjnego; środki obrotowe mogą występować w postaci materialnej (jako zapasy materiałowe, produkcyjne lub wyroby gotowe) oraz niematerialnej (jako środki finansowe firmy),

- 20) **Uczestniku/Uczestnicze Projektu**– należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, która podpisze deklarację udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji,
- 21) **Wniosku o dotację** – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości składany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,
- 22) **Wniosku o wsparcie pomostowe** – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego składany przez Mikroprzedsiębiorcę,
- 23) **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.
- 24) **Zielonym miejscu pracy** - należy przez to rozumieć działalność przedsiębiorstwa zaangażowanego w szereg działań mających na celu racjonalizację zużycia energii, poprawę jakości środowiska, zmniejszenie uzależnienia od paliw kopalnych i innych zasobów nieodnawialnych, a przyczyniającego się do przejścia do czystej energii gospodarki, zwiększając efektywne wykorzystanie naszego naturalnego kapitału i ludzi oraz ochronę naszej planety przed zanieczyszczeniami i odpadami.

## ROZDZIAŁ II

### Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości.

#### § 3

1. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
  - 1) **jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości** do wysokości 40 000,00 PLN (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” przewidziano wsparcie dla 34 Uczestników/Uczestniczek Projektu),
  - 2) **podstawowe wsparcie pomostowe** do wysokości 1 000,00 PLN miesięcznie przez okres 6 pierwszych miesięcy liczonych od dnia podpisania umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” przewidziano wsparcie dla 34 Uczestników/ Uczestniczek Projektu)
2. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1 stanowi pomoc *de minimis*.
3. O dotację ma prawo ubiegać się każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który ukończy podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze a przedstawiony przez niego Wniosek o dotację wraz z załącznikami znajdzie się wśród 34 najwyżej ocenionych przez KOW.
4. Warunkiem przyznania podstawowego wsparcia pomostowego jest pozytywnie rozpatrzony Wniosek o dotację. *Umowa o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* nie może być podpisana z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu wcześniej niż *Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
5. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych

na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia i spełnieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu wszystkich warunków Umów zawartych z Beneficjentem warunkujących wypłatę wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

6. Beneficjent zastrzega, iż w sytuacji uzyskania oszczędności w projekcie oraz zgody MJWPU na przesunięcie tych środków, udzieli dodatkowego wsparcia w formie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości lub/i podstawowego wsparcia pomostowego.

#### § 4

1. Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu Mikroprzedsiębiorcy jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. Jednorazowa dotacja przyznawana jest na podstawie Wniosku o dotację złożonego w Biurze Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta po ukończeniu podstawowego wsparcia szkoleniowo – doradczego.
3. Wnioskowana wysokość dotacji jest uzależniona od wykazanych potrzeb związanych z planowaną działalnością gospodarczą i od wysokości planowanych wydatków (uzasadnionych charakterem i celami przedsięwzięcia), o pokrycie których ubiega się Uczestnik/Uczestniczka Projektu, jednak nie może przekroczyć kwoty 40 000 PLN. Kwota dotacji zostanie wypłacona po zarejestrowaniu działalności gospodarczej i podpisaniu Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z jej zapisami, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
4. Dotacja zostanie przyznana Mikroprzedsiębiorcy, który spełni następujące warunki:
  - 1) ukończy podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze,
  - 2) przedstawi poprawnie wypełniony Wniosek o dotację wraz z załącznikami i Wniosek ten znajdzie się na Ostatecznej Liście Rankingowej 34 najwyżej ocenionych wniosków o dotację, w tym odpowiednio z najwyższą punktacją 18 wniosków złożonych przez kobiety i 16 wniosków złożonych przez mężczyzn,
  - 3) zarejestruje i rozpocznie działalność gospodarczą, o której wsparcie ubiegał się w ramach Projektu w terminie do 10 dni roboczych od zawiadomienia o decyzji KOW i złoży w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty o których mowa w ust. 14 oraz udokumentuje, iż działalność gospodarcza jest zarejestrowana na terenie woj. mazowieckiego i nie należy do sektorów działalności wykluczonych z udzielania pomocy publicznej, o których mowa w art. 1 ust.1 lit. a – h rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006, str. 5).
5. W przypadku nie spełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 lub wystąpienia okoliczności nieznanych w momencie przyznania dotacji, prawo jej uzyskania otrzyma osoba, której Wniosek o dotację został oceniony pozytywnie i ma kolejną najwyższą liczbę punktów na liście rankingowej (odpowiednio wg płci).
6. Szczegółowe warunki wypłaty dotacji, prawa i obowiązki zarówno Mikroprzedsiębiorcy jak i Beneficjenta w związku z udzieleniem dotacji określa *Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.

7. Beneficjent zamieszcza na stronie internetowej oraz w Biurze Projektu wzór Wniosku o dotację najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz przekazuje każdemu Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu pisemną informację o terminie składania Wniosków o dotację wraz z wymaganymi załącznikami.
8. Nabór Wniosków o dotację będzie trwał przez minimum 14 dni kalendarzowych od dnia wskazanego, jako początek terminu składania Wniosków o dotację, na stronie internetowej, w ogłoszeniu o terminie składania Wniosków o dotację.
9. Wniosek o dotację i załączniki muszą być:
  - 1) wypełnione w języku polskim, zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta w wersji papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia),
  - 2) czytelnie podpisane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,
  - 3) wszystkie strony Wniosku o dotację oraz załączników muszą być parafowane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,
  - 4) kopia Wniosku o dotację musi zawierać potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczki Projektu składającego/składającej Wniosek o dotację .
10. Wraz z Wnioskiem o dotację należy złożyć następujące załączniki:
  - 1) kopia dokumentu potwierdzającego PESEL Uczestnika/Uczestniczki Projektu (oryginał do wglądu),
  - 2) biznesplan na okres 2 lat działalności firmy – którego wzór stanowi **Załącznik Nr 12**,
  - 3) harmonogram rzeczowo – finansowy wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej – którego wzór stanowi **Załącznik Nr 13**,
  - 4) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia go przez Beneficjenta o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu,
  - 5) oświadczenie o skorzystaniu z pomocy *de minimis*, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu,
  - 6) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu wraz z kopiami zaświadczeń dokumentującymi jej otrzymanie,
  - 7) oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, 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* (Dz.U. Nr 53, poz 311 z późn. zm.), którego wzór stanowi **Załącznik Nr 10** do niniejszego Regulaminu.
11. Każdy Wniosek o dotację zostaje opatrzony datą wpływu, numerem oraz podpisem pracownika Beneficjenta przyjmującego Wniosek o dotację.
12. Beneficjent ma prawo odmówić przekazania do KOW Wniosku o dotację Uczestnika/Uczestniczki Projektu, który nie ukończył podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego, o czym informuje na piśmie zainteresowanego w ciągu 7 dni od daty złożenia Wniosku o dotację.

13. 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 i warunki wypłaty środków.
14. Uczestnik/Uczestniczka Projektu/ Mikroprzedsiębiorca jest zobligowany/a do niezwłocznego dostarczenia wszystkich pozostałych załączników do niniejszej umowy, najpóźniej w dniu jej podpisania, tj.:
- 1) zaktualizowanego biznesplanu na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji,
  - 2) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotyczy głównie sytuacji jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji lub np. z przyczyn niezależnych od Beneficjenta przesunięciu uległ termin realizacji inwestycji),
  - 3) dokumentu potwierdzającego zarejestrowanie działalności gospodarczej, wraz z numerem REGON (wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
  - 4) kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS prowadzonej działalności gospodarczej (oryginał do wglądu),
  - 5) oświadczenia o niekorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis* (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu),
  - 6) zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności (o którym mowa w Rozdziale V § 14 niniejszego Regulaminu),
  - 7) oświadczenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu, że w stosunku do niego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 11** do niniejszego Regulaminu,
  - 8) oświadczenia Uczestnika Projektu, że nie korzystał i nie będzie korzystać równoległe z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, Działania 2.5 ZPORR oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 i 6.1.3 oraz Działania 6.2 PO KL na rozpoczęcie działalności gospodarczej) (**Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu),
15. Dotacja dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielana na podstawie § 32 ust. 2 pkt 1 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 (Dz. U. 2010r., Nr 239, poz. 1598), które zostało zmienione Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011r. oraz w oparciu o Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*
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 ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

17. Każdemu Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu, któremu została udzielona dotacja Beneficjent wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354), które zostało zmienione Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011r. (Dz. U. 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. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego w czasie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z warunkami *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*) z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy lub dotacja w ramach innego Projektu realizowanego w Działaniu 6.2, Poddziałaniu 8.1.2 lub 6.1.3 PO KL).
20. Jeżeli Uczestnik/Uczestniczka Projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu dotacji, chcąc ją otrzymać zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł finansowania o charakterze publicznym pod rygorem zwrotu otrzymanych środków 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*, którego standardowy wzór określa Załącznik do Wytycznych dla Beneficjenta, złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu/Mikroprzedsiębiorcę w Biurze Projektu.
3. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego musi być:
  - 1) złożony w terminie nie dłuższym niż 10 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 uzasadniony oraz zawierający wymagane załączniki:
    - a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych, 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), które zostało zmienione Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2013r. (Dz. U. z 2013r., poz. 276) - którego wzór stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.



**W celu zapewnienia przyznawania pomocy na dopuszczalnym poziomie Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobligowany/a jest do uwzględnienia w ww. oświadczeniu dotychczasowej pomocy udzielonej w ramach Projektu „Czas na Biznes VI”.**

4. W przypadku osób niepełnosprawnych do Wniosku o wsparcie pomostowe należy załączyć dodatkowo oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
5. Wniosek o wsparcie pomostowe nie podlega procedurze oceny przez KOW. Oceny Wniosku o wsparcie pomostowe dokonuje Beneficjent z zachowaniem zasady bezstronności.
6. Ocena Wniosku Mikroprzedsiębiorcy o wsparcie pomostowe i decyzja o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego powinna być podjęta przez Beneficjenta nie później niż 15 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o wsparcie pomostowe. W uzasadnionym przypadku Beneficjent może przedłużyć wyżej wymieniony termin po uzgodnieniu z MJWPU.
7. W terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny Wniosku o wsparcie pomostowe Beneficjent informuje (w formie papierowej i/lub elektronicznej – e-mail) Mikroprzedsiębiorcę o decyzji i terminie podpisania *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*. Mikroprzedsiębiorca, który otrzyma decyzję negatywną zostanie poinformowany (w formie papierowej i/lub elektronicznej – e-mail) o jej przyczynach i ewentualnej możliwości złożenia protestu.
8. Z Mikroprzedsiębiorcą, który otrzyma pozytywną decyzję zostanie podpisana, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od otrzymania decyzji, *Umowa o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, prawa i obowiązki zarówno Mikroprzedsiębiorcy jak i Beneficjenta, w związku z przyznaniem pomostowego wsparcia finansowego.
9. Wsparcie pomostowe w wysokości do 1 000,00 PLN miesięcznie może być wypłacane co miesiąc przez okres pierwszych 6 miesięcy od daty zawarcia umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.
10. Pomostowe wsparcie finansowe dla Uczestnika Projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane na podstawie § 32 ust. 2 pkt.1 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 (Dz.U.2010r. Nr 239 poz 1598), które zostało zmienione Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011r. (Dz.U. 2011r., Nr 233, poz. 1383) oraz w oparciu o Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Artykuł 1).
11. Wraz z podpisaniem *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* Beneficjent wydaje każdemu Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu/Mikroprzedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354), które zostało zmienione Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011r. (Dz. U. nr 34 poz. 174).

### ROZDZIAŁ III

#### Ocena formalna i merytoryczna Wniosków o dotację.

##### § 6

1. Oceny formalnej Wniosku o dotację dokonują pracownicy Biura Projektu.
2. Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy Karty Oceny Formalnej Wniosku o dotację, której wzór określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena formalna jest dokonywana metodą 0-1 (tj. spełnia – nie spełnia) przez jednego pracownika Biura Projektu.
4. W trakcie oceny formalnej Oceniający sprawdza kompletność i poprawność złożonej dokumentacji:
  - 1) Wymagane dokumenty zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym przez Beneficjenta,
  - 2) Wniosek o dotację i załączniki zostały wypełnione w języku polskim,
  - 3) Wniosek o dotację i załączniki zostały złożone zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta w wersji papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
  - 4) Oryginał Wniosku i załączniki są czytelnie podpisane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, każda strona Wniosku oraz załączników jest parafowana (tam gdzie nie widnieje czytelny podpis),
  - 5) Kopia Wniosku o dotację oraz kopie załączników zawierają potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczki Projektu składającego Wniosek o dotację,
  - 6) Wniosek o dotację i załączniki sporządzone są prawidłowo tj.: zawierają wszystkie wymagane informacje i wszystkie pola wniosku są wypełnione,
  - 7) Wniosek o dotację zawiera wszystkie wymagane załączniki:
    - kopia dokumentu potwierdzającego PESEL
    - biznesplan na okres 2 lat działalności firmy,
    - harmonogram rzeczowo – finansowy wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej
    - oświadczenie Uczestnika Projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej na terenie województwa mazowieckiego w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia go przez Beneficjenta o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
    - oświadczenie o skorzystaniu z pomocy de minimis,
    - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat, wraz z kserokopiami zaświadczeń dokumentującymi jej otrzymanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
    - oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
    - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
  - 8) PKD planowanej działalności gospodarczej nie jest wykluczone ze wsparcia zgodnie z Wytycznymi dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia PO KL
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 informacji z Biura Projektu za pomocą e-mail lub poczty tradycyjnej:

Poprawkom/ uzupełnieniom podlegają uchybienia wymienione w ust. 4 pkt. 2, 3,4, 5, 6, 7, 8 zgodnie z Kartą Oceny Formalnej Wniosku Uczestnika Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

**UWAGA: W przypadku poprawy, o której mowa w ust. 5 niedopuszczalne jest zmienianie przez uczestnika treści merytorycznej wniosku. Brak spełnienia technicznych kryteriów etapu oceny formalnej Wniosku np. brak trwałego spięcia dokumentów, 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 i uzupełnienia w wyznaczonym przez pracowników Biura Projektu terminie Wniosek o dotację nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
7. Wniosek o dotację złożony w miejscu i terminie innym niż wskazany przez Beneficjenta skutkuje odrzuceniem.
8. Ocena formalna Wniosku o dotację odbywa się w ciągu 15 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku przez Uczestnika Projektu (do czasu trwania oceny formalnej nie wlicza się okresów oczekiwania na poprawki/uzupełnienia Wniosku o dotację przez Uczestnika Projektu).
9. Po dokonaniu oceny formalnej Wniosków o dotację pracownicy Biura Projektu sporządzają protokół z przeprowadzonej oceny, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie terminu w którym dokonano oceny,
  - 2) listę osób biorących udział w ocenie formalnej Wniosków o dotację,
  - 3) informację na temat Wniosków o dotację, w których dopuszczono skorygowanie/uzupełnienie,
  - 4) opis przebiegu oceny formalnej w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie oceny,
  - 5) inne istotne elementy z przebiegu oceny formalnej.
10. Do protokołu z przeprowadzonej oceny formalnej Wniosków o dotację, dołącza się załącznik w formie tabelarycznej obejmujący:
  - 1) listę złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu Wniosków o dotację,
  - 2) listę Kart Oceny Formalnej Wniosków o dotację,
  - 3) listę Wniosków o dotację skierowanych do poprawy/uzupełnienia,
  - 4) ostateczną listę Wniosków o dotację przekazanych do oceny merytorycznej.
11. 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 lub o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej – e-mail lub poczty tradycyjnej - w przypadku braku poczty elektronicznej/braku potwierdzenia otrzymania wiadomości e-mail),
12. Protokół podpisywany jest przez wszystkich pracowników Biura Projektu, którzy uczestniczyli w procedurze oceny formalnej Wniosków o dotację.
13. Data zakończenia oceny formalnej Wniosków o dotację to dzień złożenia podpisu pod protokołem przez wszystkich pracowników Biura Projektu.

14. Protokół z przeprowadzenia oceny formalnej Wniosków o dotację oraz ostateczną listę Wniosków przekazanych do oceny merytorycznej zatwierdza Dyrektor Filii nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
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 dostrzeże, że Wniosek o dotację nie spełnia wymogów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
2. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych dla Beneficjentów oraz w Zasadach udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL, a także zgodnie z kryteriami określonymi we Wniosku o dofinansowanie Projektu i niniejszym Regulaminie.
3. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest pod względem zasadności i celowości udzielania wsparcia i polega na dokonaniu szczegółowej analizy biznesplanu i harmonogramu rzeczowo- finansowego na podstawie merytorycznych kryteriów wyboru, w szczególności:
  - 1) potencjał, wykształcenie i doświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
  - 2) uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia,
  - 3) analiza rynkowa,
  - 4) efektywność kosztowa przedsięwzięcia,
  - 5) identyfikacja rozwiązań alternatywnych,
  - 6) trwałość ekonomiczno-finansowa przedsięwzięcia.
4. Wniosek o dotację podlega również ocenie pod względem kryterium dodatkowego – w jakim stopniu planowana działalność wpisuje się w definicję „zielonego miejsca pracy”.
5. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej oczywistych błędów w treści Wniosku o dotację (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki) dopuszcza się możliwość korekty Wniosku o dotację. Korekta będzie obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Uczestnik/Uczestniczka Projektu dokonuje korekty w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
6. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest niezależnie przez dwie osoby, losowo wybrane przez Przewodniczącego spośród członków KOW.
8. Ostateczną ocenę Wniosku o dotację stanowi średnia arytmetyczna dwóch ocen przyznanych 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 merytorycznych, o których mowa w pkt. 1 wynosi 100 punktów (punktacja podstawowa),
  - 3) Oceniający może przyznać – po spełnieniu warunku, że wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 50 % punktów w każdej ocenianej kategorii (części I-VI) w ramach kryteriów merytorycznych - dodatkowo 15 punktów za spełnienie kryterium dodatkowego, o którym mowa w § 7 ust.4
9. **Warunkiem zarekomendowania Wniosku o dotację do otrzymania przez Uczestnika/ Uczestniczkę Projektu dotacji jest umieszczenie go na liście rankingowej składającej się z 34 najwyżej ocenionych wniosków o dotację, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6 (z zachowaniem proporcji odpowiednio 18 wniosków kobiet, 16 wniosków mężczyzn), przy czym minimum punktowe, które kwalifikuje Wniosek do przyznania dotacji to 60 punktów (w ramach punktacji podstawowej za spełnienie kryteriów merytorycznych). Nie jest możliwy wybór do dofinansowania Wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem w punktacji podstawowej oraz mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny (kryterium merytoryczne), zgodnie z *Kartą Oceny Merytorycznej*.**
10. W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów (w punktacji podstawowej) przyznanych za wniosek 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.
  11. W przypadku różnicy w ocenie spełniania (spełnia/nie spełnia) kryterium dodatkowego między dwoma oceniającymi przewodniczący Komisji rozstrzyga, która z ocen spełniania kryterium dodatkowego jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie, co zostanie udokumentowane w protokole cząstkowym.
  12. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa (lub więcej) wnioski o dotację, co nie pozwoli na wyłonienie 34 wniosków z listy rankingowej do dofinansowania, wymienione wnioski są poddawane ocenie przez trzeciego oceniającego członka KOW i jego ocena jest ostateczna.
  13. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np. 1,5; 2,75.
  14. 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.
  15. 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.
  16. W przypadku rozbieżności w przyznanych kwotach dofinansowania wniosków o dotację podlega ocenie przez trzeciego członka KOW. Ocena dokonana przez trzeciego członka KOW jest oceną ostateczną i wiążącą.
  17. Osoba oceniająca Wniosek o dotację zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
  18. Wypełnione Karty Oceny Merytorycznej przekazywane są Przewodniczącemu KOW, który dokonuje ich weryfikacji pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez Oceniających w części B i/lub C Karty Oceny Merytorycznej i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania.

19. Przewodniczący KOW sporządza wstępne Listy Rankingowe Wniosków o dotację w podziale na płeć, rekomendowanych do otrzymania dotacji. Obligatoryjnie muszą one zawierać informację o numerze Wniosku, liczbie przyznanych punktów i kwocie przyznanej dotacji. Wstępne Listy Rankingowe Wniosków o dotację zamieszczane są na stronie internetowej Beneficjenta. Beneficjent przekazuje Uczestnikowi/ Uczestniczce Projektu informację o wynikach oceny wniosku o dotację, która musi zawierać uzasadnienie i liczbę uzyskanych punktów oraz w przypadku oceny negatywnej informację o możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu zgodnie z procedurą odwoławczą ujętą w § 16.
20. Po zakończeniu procedury odwołań Beneficjent sporządza ostateczne Listy Rankingowe Wniosków o dotację w podziale na płeć, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
21. Jednorazowa dotacja inwestycyjna zostanie przyznana 18 kobietom oraz 16 mężczyznom z odpowiednio najwyższą punktacją na ostatecznych Listach Rankingowych.
22. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa (lub więcej) wnioski o dotacje przy jednoczesnym wyczerpaniu dostępnej puli środków finansowych wymienione wnioski ocenia kolejny członek KOW i jego ocena jest ostateczna.
23. Wnioski o dotację oraz inne dokumenty, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podlegają analizie przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych.
24. W wyniku analizy, o której mowa w ust. 23 Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych może przekazać Wniosek o dotację do ponownej oceny merytorycznej przez KOW.
25. Wyniki ponownej oceny Wniosku o dotację, zawierającej odniesienie się do uwag IP II , wraz z ostatecznymi Listami Rankingowymi Beneficjent przekazuje do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.
26. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych ma możliwość wniesienia zastrzeżeń do każdej przedłożonej Listy Rankingowej w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
27. Ostateczne Listy Rankingowe Wniosków rekomendowanych do otrzymania dotacji wraz z protokołem z prac KOW Przewodniczący przedkłada niezwłocznie do zatwierdzenia Dyrektorowi Filii.
28. 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.
29. Po zatwierdzeniu ostatecznych List Rankingowych i protokołu z prac KOW Beneficjent przekazuje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu pisemnie ostateczną informację o wynikach oceny KOW, która musi zawierać uzasadnienie i liczbę uzyskanych punktów.
30. Ostateczne Listy Rankingowe Wniosków o dotację, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Filii, są w terminie 5 dni roboczych ogłaszane na stronie internetowej Beneficjenta.
31. W przypadku, gdy wszystkie Wnioski o dotację uzyskają ocenę pozytywną a obserwator z IOK nie wniesie zastrzeżeń do pracy KOW – na stronie internetowej Beneficjenta zamieszczone zostaną ostateczne Listy Rankingowe, z pominięciem wstępnych List Rankingowych.

## **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. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród jej członków swojego zastępcę.
5. KOW składa się z minimum 3 osób. W skład KOW, niezależnie od liczby członków, wchodzi pracownicy Beneficjenta bezpośrednio niezaangażowani w realizację Projektu oraz ew. eksperci/specjaliści ds. przedsiębiorczości świadczący usługi na rzecz Beneficjenta. Przedstawicielami KOW będą osoby mające doświadczenie w zakresie oceny biznesplanów.
6. Spośród osób, o których mowa ust. 5 Dyrektor wyznacza Przewodniczącego.
7. Przewodniczący reprezentuje KOW na zewnątrz, przewodzi jej pracom, jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
8. W pracach KOW ma prawo uczestniczyć przedstawiciel IP II pełniący funkcję obserwatora.
9. Obserwator ma prawo wglądu do ocenionych przez KOW Wniosków o dotację, protokołów z posiedzeń Komisji oraz innych dokumentów dotyczących realizowanego Projektu.
10. Obserwatorowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny Wniosków o dotację oraz trybu pracy KOW, w tym sposobu prowadzonej oceny.
11. Sytuacja, o której mowa w ust. 10 powinna zostać odnotowana w protokole z posiedzenia KOW, o którym mowa w § 11.
12. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów i harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz innych dokumentów złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu.

### **§ 9**

KOW jest odpowiedzialna za:

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

## § 11

1. Po zakończeniu prac KOW sporządza protokół z przebiegu prac KOW, który zawiera:
  - 1) terminy i miejsca posiedzeń,
  - 2) listę osób biorących udział w posiedzeniu KOW oraz liczbę ocenionych Wniosków o dotację,
  - 3) informację na temat Wniosków o dotację, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
  - 4) opis przebiegu pracy KOW w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, 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 Wniosków o dotację (ogółem i w podziale na płeć),
  - 6) ostateczną Listę Rankingową Wniosków Uczestników Projektów o dotację (ogółem i w podziale na płeć), ocenionych w trakcie posiedzeń KOW i rekomendowanych do otrzymania jednorazowej dotacji uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów według wzoru stanowiącego Załącznik



Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Protokół podpisany 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 Rankingową 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. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanej dotacji powinny zostać poniesione w okresie 2 miesięcy od dnia przekazania środków na konto firmowe Mikroprzedsiębiorcy. Termin, o którym mowa wyżej może być na uzasadniony wniosek Uczestnika Projektu lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużony. Wniosek o wydłużenie terminu wydatkowania Mikroprzedsiębiorca składa nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w *Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*. Zmiana terminu wymaga podpisania aneksu do ww. *Umowy*.
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 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 biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz zostaną rozliczone w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia wskazanego w umowie o jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości jako daty zakończenia ich wydatkowania.
5. Mikroprzedsiębiorca może wystąpić nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych przed upływem terminu 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 Mikroprzedsiębiorcę (w tym m.in. składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych, środki obrotowe, 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 budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej) a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności (np. czynsz, ubezpieczenia, comiesięczne opłaty – np. telefoniczne).
  10. Środki przyznanej dotacji nie mogą być przeznaczone na:
    - wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
    - wniesienie wkładów do spółek,
    - zakup nieruchomości,
    - opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, udziały wnoszone do spółek (bez prowadzenia działalności gospodarczej osobiście), zakup akcji, obligacji,
    - wniesienie kaucji,
    - sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
    - zapłatę kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
    - zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
    - zapłatę składek ubezpieczeniowych,
    - usługi związane z transportem zakupionych towarów.

### § 13

1. Mikroprzedsiębiorca w celu rozliczenia otrzymanych środków w ramach dotacji zobowiązany jest do złożenia 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:

- 1) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z zatwierdzonym biznes planem i harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem § 12, ust. 5
- 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. Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji. Poprzez rozliczenie rozumie się zatwierdzenie przez Beneficjenta rozliczenia złożonego przez Uczestnika Projektu oraz pozytywny wynik kontroli dokonanej przez Beneficjenta w siedzibie prowadzonej przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej.
3. 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 Uczestnika/Uczestniczkę działalności gospodarczej zarejestrowanej w ramach Projektu.
4. 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.
5. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu w ramach umów kupna-sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:
  - 1) cena jednostkowa sprzętu używanego przekracza 3 500,00 zł, nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu (w wątpliwych sytuacjach Beneficjent może zażądać wyceny uprawnionego rzeczoznawcy). 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 została właściwie udokumentowana.
6. Zgodnie z Umową o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się do:
  - a. prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy (pozostanie w rejestrze Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym);
  - b. dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznes planem i harmonogramem rzeczowo - finansowym;
  - c. rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w ww. umowie,
  - d. 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:
    - 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

- 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;
  - 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.
7. 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 6. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
- 1) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu;
  - 2) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów 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 Uczestnik/Uczestniczka powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w ust 1. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik/Uczestniczka nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

## § 14

1. Każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu/Mikroprzedsiębiorca, któremu/której przyznano dotację zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* albo niewykonania zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej Umowy.
2. Formami zabezpieczenia prawidłowego wykonania przez Mikroprzedsiębiorcę *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, mogą być:
  - 1) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez Dłużnika/Mikroprzedsiębiorcę (dostarczony w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie 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 i poręczycieli o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli Mikroprzedsiębiorca i/lub poręczyciele pozostają w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową (oryginał do wglądu),  
albo
  - 2) oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli Mikroprzedsiębiorca i/lub poręczyciele nie pozostają w związku małżeńskim).
4. Nie złożenie zabezpieczenia przez Mikroprzedsiębiorcę w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie skutkuje skreśleniem z listy Uczestników Projektu i rozwiązaniem umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
5. Miejsce osoby skreślonej zajmuje kolejna osoba z listy rankingowej pozytywnie ocenionych wniosków o dotację (odpowiednio wg płci).
6. Weksel awalowany wraz z deklaracją wekslową wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli.
7. Poręczycielem, który udziela poręczenia wekslowego - weksla własnego, zgodnie z deklaracją wekslową, wystawioną 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 przedsiębiorczości średni miesięczny dochód 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.
8. W celu udokumentowania spełnienia ww. wymogów, osoba poręczająca weksel awalowany zobowiązana jest przedłożyć Beneficjentowi stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
  - 1) dowód osobisty,
  - 2) zaświadczenie o zatrudnieniu i osiągniętych w okresie 3 ostatnich miesięcy przed datą zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości średnich miesięcznych dochodach – w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
  - 3) 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 braku zaległości z tytułu podatków, z ZUS

- o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
- 4) decyzję o przyznaniu emerytury lub renty stałej oraz dowody potwierdzające otrzymanie 3 ostatnich emerytur lub rent – w przypadku pobierania emerytury lub renty stałej,
  - 5) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia,
  - 6) oświadczenie o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji spadkowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań prawnych.
9. Forma zabezpieczenia dotacji określana jest w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości zawartej pomiędzy Beneficjentem a Mikroprzedsiębiorcą.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wydatkowanie i rozliczenie podstawowego wsparcia pomostowego.**

#### **§15**

1. Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować środki otrzymane w ramach podstawowego wsparcia pomostowego z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz na zasadach i warunkach określonych niniejszym Regulaminem i w Umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
2. Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować środki otrzymane w ramach podstawowego wsparcia pomostowego na pokrycie opłat, o których mowa w ust.5.
3. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy jest:
  - 1) udokumentowanie przez Mikroprzedsiębiorcę powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
  - 2) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
4. Warunkiem wypłaty drugiej i każdej kolejnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego jest:
  - 1) udokumentowanie przez Uczestnika Projektu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za miesiąc poprzedzający wypłatę kolejnej transzy,
  - 2) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. Wsparcie pomostowe przeznaczone jest na pokrycie obowiązkowych opłat bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
6. Ze środków przekazywanego wsparcia pomostowego Mikroprzedsiębiorca jest zobowiązany do pokrycia obowiązkowo opłat z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne.

7. 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 grzywn i kar wynikających z naruszenia przez Mikroprzedsiębiorcę przepisów obowiązującego prawa,
  - 3) zapłatę kar umownych wynikających z naruszenia przez Mikroprzedsiębiorcę umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - 4) zakup 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
  - 6) pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną.
8. W przypadku likwidacji przez Mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej w czasie korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, Mikroprzedsiębiorca ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie i na rachunek określony przez Beneficjenta.
10. Uczestnik Projektu zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania 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 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 ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
3. Protest w formie pisemnej należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie Filia w Siedlcach, ul. Pułaskiego 19/21 08-110 Siedlce

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 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 wsparcie pomostowe.
10. Protest w formie pisemnej należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie w Siedlcach, ul. Pułaskiego 19/21 08-110 Siedlce w terminie 5 dni roboczych od dnia 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, Instytucja Pośrednicząca II stopnia i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Mikroprzedsiębiorcy i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania prawidłowości realizacji przedsięwzięcia finansowanego w ramach Projektu.
4. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Mikroprzedsiębiorca wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanych za okres od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji i wsparcia pomostowego do dnia ich zwrotu, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub podmiot uprawniony do przeprowadzenia czynności kontrolnych.
5. W przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby Mikroprzedsiębiorcy), Mikroprzedsiębiorca lub inna uprawniona osoba może wystąpić za pośrednictwem Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu 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 dostarczenia do Beneficjenta wszystkich wymaganych oświadczeń/dokumentów związanych z uczestnictwem w Projekcie w określonym przez Beneficjenta terminie.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 18**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie – Instytucję Wdrażającą dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie 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 Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL.

3. Beneficjent zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do Regulaminu, w szczególności, gdy Instytucja Zarządzająca i/lub Instytucji Pośredniczącej dokona zmian w realizacji Projektów lub dokumentach programowych.
4. Beneficjent może wprowadzić dodatkowe Załączniki i zmiany do załączonych wzorów Załączników, po zatwierdzeniu propozycji zmian przez IP II.
5. Regulamin otrzymują wszystkie osoby wchodzące w skład KOW i pracownicy Biura Projektu, które zobowiązane są do jego przestrzegania.
6. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek Projektu, należy do Beneficjenta.

### **Załączniki:**

1. **Załącznik Nr 1** - Karta Oceny Formalnej Wniosku Uczestnika 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 Projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia przez Beneficjenta o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
5. **Załącznik Nr 5** - Oświadczenie o skorzystaniu z pomocy *de minimis*.
6. **Załącznik Nr 6**- Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z kopiami zaświadczeń dokumentującym/i jej otrzymanie.
7. **Załącznik Nr 7** – Oświadczenie Uczestnika Projektu, że nie korzystał i nie będzie korzystać równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, Działania 2.5 ZPORR oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 i 6.1.3 oraz Działania 6.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej)
8. **Załącznik Nr 8** - Oświadczenie o nie otrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis*.
9. **Załącznik Nr 9** - Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT.
10. **Załącznik Nr 10** - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.
11. **Załącznik Nr 11** - Oświadczenie Uczestnika Projektu, że w stosunku do niego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, sądowe lub administracyjne.
12. **Załącznik Nr 12** – Wzór biznesplanu Uczestnika/ Uczestniczki projektu.
13. **Załącznik Nr 13** – Wzór Harmonogramu rzeczowo – finansowego wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.