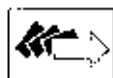


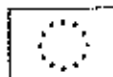


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W WARSZAWIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



8/a

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

REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

w ramach Projektu:

„Kierunek – Własna Firma III”

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, procedurę przyznawania dotacji i podstawowego wsparcia pomostowego, zasady prac Komisji Oceny Wniosków, opis monitoringu i kontroli Mikroprzedsiębiorców, opis procedury odwoławczej umożliwiając Uczestnikowi/Uczestniczce projektu/Mikroprzedsiębiorcy wystąpienie z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji o przyznaniu dotacji i/lub podstawowego wsparcia pomostowego, w projekcie „Kierunek – Własna Firma III”.
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 „Kierunek – Własna Firma III” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Nr POKL.06.02.00-14-004/12,
 - 3) Zasad udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2. PO KL.

§ 2.

Ileć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Województwo Mazowieckie - Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, realizujący projekt „Kierunek – Własna Firma III” w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 2) **Biuze Projektu** – należy przez to rozumieć pomieszczenia zajmowane przez pracowników realizujących projekt, znajdujące się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, przy ulicy Ciołka 10 a, IV piętro,
- 3) **Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)** – należy przez to rozumieć Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej, prowadzoną zgodnie z zapisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447, z późniejszymi zmianami),
- 4) **Członku KOW** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji Oceny Wniosków Uczestników/Uczestniczek projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
- 5) **Dotacji** – należy przez to rozumieć jednorazowe wsparcie finansowe udzielone Uczestnikowi/Uczestniczce projektu, na sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, niezbędnych do uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania nowopowstałego przedsiębiorstwa,
- 6) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie,
- 7) **Działalności gospodarczej** – należy przez to rozumieć zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalni ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywana w sposób zorganizowany

- i ciągle, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447, z późniejszymi zmianami),
- 8) **Dniu roboczym** – należy przez to rozumieć kolejno następujące po sobie dni za wyjątkiem sobót, o ile są one wolnym dniem od pracy oraz dni ustawowo wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 289, z późniejszymi zmianami),
 - 9) **Dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej** – należy przez to rozumieć termin określony w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 10) **Działaniu** – należy przez to rozumieć Działanie 6.2 PO KL o nazwie *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, którego celem jest promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań, zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia,
 - 11) **Ekspert/Specjalista ds. przedsiębiorczości** – należy przez to rozumieć członka KOW – osobę posiadającą wykształcenie wyższe, udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu oceny biznesplanów związanych z otrzymaniem wsparcia finansowego,
 - 12) **Instytucji Pośredniczącej (IP)** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, któremu Samorząd Województwa Mazowieckiego powierzył odpowiedzialność za wdrażanie poszczególnych Priorytetów – zgodnie z kompetencjami IP – realizowanych w ramach komponentu regionalnego PO KL na terenie województwa mazowieckiego,
 - 13) **Instytucji Zarządzającej (IZ)** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, odpowiedzialne za przygotowanie i realizację Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - 14) **Komisji Oceny Wniosków (KOW)** – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Wniosków Uczestników/Uczestniczek Projektu o przyznaniu jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
 - 15) **Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie (MJWPU)** – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą II Stopnia (IP II), odpowiedzialną m.in. za ogłaszanie konkursów, nabór i ocenę Wniosków o dofinansowanie realizacji Projektu oraz wybór beneficjentów w ramach właściwych Działań (w tym Działania 6.2) komponentu regionalnego PO KL, na terenie województwa mazowieckiego,
 - 16) **Mikroprzedsiębiorcy** – należy przez to rozumieć Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, który/a zarejestrował/a działalność gospodarczą w wyniku uczestnictwa w Projekcie,
 - 17) **Obserwatorze** – należy przez to rozumieć przedstawiciela MJWPU pełniącego funkcję obserwatora przy Komisji Oceny Wniosków,
 - 18) **Podstawowym wsparciu pomostowym** – należy przez to rozumieć bezzwrotną pomoc kapitałową wypłacaną na Wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu w wysokości nie większej niż 1 500,00 złotych miesięcznie, przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego,
 - 19) **Pomocy de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006, str. 5) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.),
 - 20) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt „Kierunek – Własna Firma III”, realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na podstawie wniosku o dofinansowanie Nr POKL.06.02.00-14-004/12,
 - 21) **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę Beneficjenta <http://wup.mazowsze.pl>.

- 22) **Środkach obrotowych** – należy przez to rozumieć składniki majątku firmy ulegające zużyciu (np. energia) lub przetworzeniu (np. surowce) w czasie jednego cyklu produkcyjnego; ś.o. mogą występować w postaci materialnej (jako zapasy materiałowe, produkcyjne lub wyroby gotowe) oraz niematerialnej (jako środki finansowe firmy),
- 23) **Uczestniku/Uczestniczce projektu** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zakwalifikowaną do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rekrutacji zamierzającą rozpocząć działalność gospodarczą, która podpisze Deklarację uczestnictwa w projekcie,
- 24) **Wniosku o dotację** – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości składany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,
- 25) **Wniosku o wsparcie pomostowe** – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego składany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,
- 26) **Wytycznych dla Beneficjentów** – należy przez to rozumieć Wytyczne dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego, o których mowa w Dokumentacji Konkursowej do Konkursu I/POKL/6.2/2010.
- 27) **Zasadach udzielania wsparcia** – należy przez to rozumieć Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2. PO KL, będące Załącznikami dla podmiotów i instytucji realizujących projekty w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL, opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL.

ROZDZIAŁ II

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości.

§ 3.

1. W ramach projektu przewidziano dwie edycje naboru Wniosków o dotację i Wniosków o wsparcie pomostowe.
2. Uczestnik/Uczestniczka projektu może ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
 - 1) **jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości** do wysokości 40 000,00 zł brutto (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie projektu” przewidziano wsparcie dla 62 Uczestników/Uczestniczek projektu), w tym: dla 30 Uczestników/Uczestniczek projektu w I edycji naboru Wniosków o dotację i dla 32 Uczestników/Uczestniczek projektu w II edycji naboru Wniosków o dotację,
 - 2) **podstawowe wsparcie pomostowe** do wysokości 1 500,00 zł 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 62 Uczestników/Uczestniczek projektu, w tym: dla 30 Uczestników/Uczestniczek projektu w I edycji naboru Wniosków o podstawowe wsparcie pomostowe i dla 32 Uczestników/Uczestniczek projektu w II edycji naboru Wniosków o podstawowe wsparcie pomostowe).
3. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 2 stanowi pomoc *de minimis*.
4. O dotację ma prawo ubiegać się każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu, który ukończy podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze.
5. Warunkiem przyznania podstawowego wsparcia pomostowego jest pozytywnie rozpatrzony Wniosek o dotację. *Umowa o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego nie może być podpisana z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu wcześniej niż Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.*
6. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od IP II i spełnieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu wszystkich warunków Umów

zawartych z Beneficjentem warunkujących wypłatę wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

7. Beneficjent zastrzega, iż w sytuacji uzyskania oszczędności w projekcie oraz zgody IP II (w przypadkach, gdy taka zgoda jest wymagana) na przesunięcie tych środków, udzieli wsparcia w formie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości i/lub podstawowego wsparcia pomostowego dla dodatkowego Uczestnika Projektu.

§ 4.

1. Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu Uczestnikowi/Uczestniczce projektu jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. Jednorazowa dotacja przyznawana jest na podstawie Wniosku o dotację złożonego w Biurze Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta po ukończeniu podstawowego wsparcia szkoleniowo - doradczego.
3. Wnioskowana wysokość dotacji jest uzależniona od wykazanych i uzasadnionych potrzeb związanych z planowaną działalnością gospodarczą i od wysokości planowanych wydatków (uzasadnionych charakterem i celami przedsięwzięcia), o pokrycie których ubiega się Uczestnik/Uczestniczka projektu, jednak nie może przekroczyć kwoty 40 000,00 zł brutto. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi/Uczestniczce projektu kwotę dotacji, w dwóch transzach:
 - 1) pierwsza transza w wysokości 90% przyznanej kwoty dotacji zostanie wypłacona po zarejestrowaniu działalności gospodarczej i podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*,
 - 2) druga transza – płatność końcowa do wysokości rozliczonej kwoty dotacji, ale nie większej niż pozostałe 10% przyznanej kwoty dotacji, o której mowa w pkt. 1 w formie refundacji poniesionych przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu wydatków – zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji oraz kontroli dokonanej przez pracowników Beneficjenta w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika/uczestniczkę projektu oraz po ukończeniu szkoleń i doradztwa w efektywnym wykorzystaniu otrzymanej dotacji,pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta
4. Dotacja zostanie przyznana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu, który spełni następujące warunki:
 - 1) ukończy podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze,
 - 2) przedstawi poprawnie wypełniony Wniosek o dotację wraz z załącznikami i Wniosek ten znajdzie się na Ostatecznej Liście Rankingowej wśród trzydziestu najwyżej ocenionych Wniosków o dotację w I edycji projektu oraz trzydziestu dwóch najwyżej ocenionych Wniosków o dotację w II edycji projektu, przy czym zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie” rekomendacje do otrzymania dotacji otrzyma co najmniej 15 Wniosków o dotację złożonych przez kobiety w I edycji projektu oraz co najmniej 16 Wniosków o dotację złożonych przez kobiety w II edycji projektu. W celu osiągnięcia zaplanowanego we „Wniosku o dofinansowanie” wskaźnika, w sytuacji, gdy na ww. liście nie znajdzie się 15 Wniosków o dotację złożonych przez kobiety w I edycji projektu oraz 16 Wniosków o dotację złożonych przez kobiety w II edycji projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo zarekomendowania do otrzymania dotacji Wniosku/Wniosków o dotację, złożonego/ych przez kobietę/kobiety, który/e otrzymał/y pozytywną ocenę, ale nie znalazł/y się wśród najwyżej ocenionych Wniosków o dotację w I i II edycji projektu,

- 3) zarejestruje i rozpocznie działalność gospodarczą, o której wsparcie ubiegał się w ramach Projektu w terminie do 10 dni roboczych od zawiadomienia o ostatecznej decyzji KOW i złoży w wyznaczonym terminie i miejscu wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 13 oraz udokumentuje, iż działalność gospodarcza jest zarejestrowana na terenie województwa 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*,
- 4) podpisze *Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* nie później niż 10 dni roboczych od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.
5. W przypadku nie spełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 lub wystąpienia okoliczności nieznanych w momencie przyznania dotacji, prawo jej uzyskania otrzyma osoba z Ostatecznej Listy Rankingowej, której Wniosek o dotację został oceniony pozytywnie i ma kolejną najwyższą liczbę punktów, z zastrzeżeniem **ust. 4 pkt. 2.**
6. Szczegółowe warunki wypłaty dotacji, prawa i obowiązki zarówno Mikroprzedsiębiorcy jak i Beneficjenta w związku z udzieleniem dotacji określa *Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.*
7. Beneficjent zamieszcza na stronie internetowej 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 wraz z załącznikami należy złożyć w Biurze Projektu:
 - 1) Wniosek o dotację i załączniki muszą być wypełnione, w języku polskim, w sposób czytelny, zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta, w dwóch papierowych jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia), w tym jeden egzemplarz z oryginałami załączników, a drugi egzemplarz z kopiami załączników. Dopuszcza się złożenie dwóch oryginalnych egzemplarzy.
 - 2) do Wniosku o dotację należy dołączyć nośnik elektroniczny (płyta CD, DVD), na którym należy zapisać w formie pliku w formacie PDF wniosek o dotację, biznesplan i harmonogram rzeczowo-finansowy. Zapis w wersji elektronicznej musi być możliwy do odczytania. Wersja papierowa dokumentacji (dwa egzemplarze) oraz elektroniczna muszą być ze sobą zgodne.
 - 3) Wniosek o dotację i załączniki (z wyjątkiem dokumentów urzędowych i podpisanych przez inne podmioty) muszą być czytelnie podpisane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w wyznaczonych do tego miejscach,
 - 4) wszystkie strony Wniosku o dotację oraz załączników muszą być parafowane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, z wyjątkiem tych, na których znajduje się czytelny podpis,
 - 5) kopia Wniosku o dotację i kopie załączników muszą zawierać potwierdzenie „Za zgodność z oryginałem” oraz aktualną datę i czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczki Projektu składającego Wniosek o dotację.
10. Wraz z Wnioskiem o dotację należy złożyć następujące załączniki:
 - 1) kopia dokumentu potwierdzającego PESEL Uczestnika/Uczestniczki projektu,
 - 2) biznesplan na okres 2 lat działalności firmy; wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją na rozwój działalności gospodarczej (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności

poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych Wnioskiem o dotację, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,

- 4) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia go przez Beneficjenta o ostatecznej decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 5) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat - Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, wraz z kopiami zaświadczeń dokumentujących jej otrzymanie (jeśli Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzymała taką pomoc),
- 6) oświadczenie o skorzystaniu z pomocy *de minimis* w okresie ostatnich 3 lat - Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, wraz z kopiami zaświadczeń dokumentujących jej otrzymanie (jeśli Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzymała/a taką pomoc)
- 7) oświadczenie o nieskorzystaniu w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik/Uczestniczka projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, z pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu (jeśli dotyczy),
- 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 7 do niniejszego Regulaminu (jeśli dotyczy).

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

Dokumentacja złożona przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu nie podlega zwrotowi.

11. Beneficjent ma prawo odmówić przekazania do KOW Wniosku o dotację Uczestnika/Uczestniczki projektu, który/a nie ukończył/a podstawowego wsparcia szkoleniowo - doradczego, o czym informuje na piśmie zainteresowanego/ą w ciągu 7 dni od daty złożenia Wniosku o dotację.
12. Po przedstawieniu przez Mikroprzedsiębiorcę dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej, Beneficjent podpisuje z nim Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.
13. Niezwłocznie po zarejestrowaniu działalności gospodarczej, ale najpóźniej w dniu podpisania Umowy, o której mowa w ust. 12, Mikroprzedsiębiorca jest zobligowany do dostarczenia wszystkich dokumentów niezbędnych do podpisania ww. Umowy, w szczególności:
 - 1) kopii dokumentu potwierdzającego nadanie numeru identyfikacyjnego REGON (oryginał do wglądu), jeżeli informacji tej nie można uzyskać ze strony internetowej CEIDG,
 - 2) kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS, prowadzonej działalności gospodarczej (oryginał do wglądu), jeżeli informacji tej nie można uzyskać ze strony internetowej CEIDG,
 - 3) zaktualizowanego biznesplanu na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji,
 - 4) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji,

- 5) zaświadczenie o niezaleganiu z zapłatą podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem złożenia Wniosku o dotację,
- 6) oświadczenie o możliwości odzyskania podatku VAT lub oświadczenie o braku możliwości odzyskania podatku VAT, którego wzór stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu,
- 7) oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis*, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu,
- 8) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu, że w stosunku do niego ani nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu,
- 9) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu, że nie korzystał/a i nie będzie korzystać równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz ze środków EFS - Podziałania 8.1.2, Podziałania 6.1.3, Działania 6.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej), wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu,
- 10) zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności (o którym mowa w § 14)

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

14. W przypadku nie dostarczenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu wymaganych dokumentów określonych w ust. 13 Uczestnik/Uczestniczka projektu zostaje skreślona z Ostatecznej Listy Rankingowej, a na jego/jej miejsce wchodzi kolejna osoba z Listy Rankingowej, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt. 2.
15. Dotacja dla Uczestnika/Uczestniczki projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielana zgodnie z § 32 - 34 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598) oraz Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L379, z 28.12.2006, str. 5).
16. Zgodnie z zapisami rozporządzeń, o których mowa w ust. 14 pomoc *de minimis* nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
17. Każdemu Uczestnikowi/Uczestniczce projektu, któremu została udzielona dotacja Beneficjent wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354, z późniejszymi zmianami).
18. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
19. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji Mikroprzedsiębiorca przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartości zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.

20. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego w czasie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z warunkami *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*) z finansowaniem działalności gospodarczej z innych środków publicznych (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy ze środków Funduszu Pracy lub Poddziałania 6.1.3 lub dotacja w ramach innego projektu realizowanego w Działaniu 6.2 lub Poddziałaniu 8.1.2 PO KL).
21. Jeżeli Uczestnik/Uczestniczka projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu dotacji, chcąc ją otrzymać zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych bezzwrotnych środków publicznych, pod rygorem zwrotu otrzymanych w wyniku uczestnictwa w projekcie, środków finansowych wraz z należnymi odsetkami.

§ 5.

1. Po podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* Mikroprzedsiębiorca może ubiegać się o podstawowe wsparcie pomostowe.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, złożonego przez 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 zawierać uzasadnienie, oraz zawierać wymagane załączniki:
 - a) kopia dokumentu potwierdzającego PESEL Mikroprzedsiębiorcy (oryginał do wglądu),
 - b) oświadczenie o skorzystaniu z pomocy *de minimis* w okresie ostatnich 3 lat wraz z kopiami zaświadczeń dokumentujących jej otrzymanie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 - c) 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 7 do niniejszego Regulaminu.

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

4. W przypadku osób niepełnosprawnych do Wniosku o wsparcie pomostowe należy załączyć dodatkowo oświadczenie o niekorzystaniu równocześnie 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 uzasadnionych przypadkach Beneficjent może przedłużyć termin po uzgodnieniu z MJWPU.
7. W terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny Wniosku o wsparcie pomostowe Beneficjent informuje Mikroprzedsiębiorcę o decyzji i terminie podpisania *Umowy*

- o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego. Mikroprzedsiębiorca, który otrzyma decyzję negatywną zostanie poinformowany o jej przyczynach i ewentualnej możliwości złożenia protestu.
8. 7. 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 1 500,00 zł miesięcznie wypłacane jest co miesiąc przez okres do 6 miesięcy od daty podpisania *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*.
 10. Pomostowe wsparcie finansowe dla Mikroprzedsiębiorcy stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielana zgodnie z § 32 - 34 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239 poz. 1598) oraz Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L379, z 28.12.2006, str. 5).
 11. W dniu podpisania *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* Beneficjent wydaje każdemu Mikroprzedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354, z późniejszymi zmianami).
 12. W przypadku nie wydatkowania przez Mikroprzedsiębiorcę całości środków podstawowego wsparcia pomostowego, Mikroprzedsiębiorca przedstawi oświadczenie potwierdzające wykorzystanie mniejszej kwoty niż wartość zapisana w zaświadczeniu, natomiast Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.

ROZDZIAŁ III

Ocena formalna i merytoryczna Wniosków o dotację.

§ 6.

1. Oceny formalnej Wniosku o dotację dokonują pracownicy Biura Projektu.
2. Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy Karty oceny formalnej Wniosku o dotację, której wzór określa Załącznik Nr 13 do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena formalna jest dokonywana metodą 0-1 (tj. spełnia – nie spełnia) przez jednego pracownika Biura Projektu, w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu Wniosku o dotację.
4. W trakcie oceny formalnej oceniający sprawdza kompletność i poprawność złożonej dokumentacji:
 - 1) Wniosek o dotację i załączniki zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym przez Beneficjenta,
 - 2) Wniosek o dotację i załączniki zostały wypełnione w języku polskim,
 - 3) Wniosek o dotację i załączniki są czytelne,
 - 4) Wniosek o dotację i załączniki zostały złożone zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta w dwóch papierowych jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia),
 - 5) do Wniosku o dotację został dołączony nośnik elektroniczny (płyta CD, DVD), w którym Wniosek o dotację, biznes plan i harmonogram rzeczowo-finansowy został zapisany w pliku w formacie PDF i zapis w wersji elektronicznej jest możliwy do odczytania,

- 6) oryginał Wniosku o dotację i załączniki są czytelnie podpisane przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, w wyznaczonych do tego miejscach (z wyjątkiem dokumentów urzędowych i podpisanych przez inne podmioty),
 - 7) każda strona Wniosku o dotację oraz załączników jest parafowana, (z wyjątkiem dokumentów urzędowych i podpisanych przez inne podmioty i tych, na których znajduje się czytelny podpis),
 - 8) kopia Wniosku o dotację oraz kopie załączników zawierają potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczki projektu składającego Wniosek o dotację,
 - 9) Wniosek o dotację zawiera wszystkie wymagane załączniki - jeśli dotyczą Uczestnika/Uczestniczki projektu (wymienione w par. 4 ust 10),
 - 10) działalność gospodarcza będzie zarejestrowana na terenie województwa mazowieckiego,
 - 11) PKD planowanej działalności gospodarczej określone w biznes planie nie jest wykluczone ze wsparcia zgodnie z Wytycznymi dla Beneficjentów.
5. Niekompletny lub z innych przyczyn niespełniający wymogów formalnych Wniosek o dotację może zostać jeden raz poprawiony/uzupełniony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta, nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o brakach (za pośrednictwem poczty elektronicznej - e-mail lub poczty tradycyjnej - w przypadku braku poczty elektronicznej/braku potwierdzenia otrzymania wiadomości e-mail). Poprawie/uzupełnieniu podlegają uchybienia wymienione w ust. 4 pkt. 2-11.
- UWAGA!** W przypadku poprawy/uzupełnienia niedopuszczalna jest zmienianie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu treści merytorycznej złożonego Wniosku. Brak spełnienia technicznych kryteriów etapu oceny formalnej Wniosku o dotację np. brak trwałego spięcia dokumentu, nie wpływa na zawartość merytoryczną dokumentacji i nie będzie przesłanką do odrzucenia Wniosku na etapie oceny formalnej.
6. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian innych niż wymienione w ust. 5 jest niedopuszczalne. W przypadku braku poprawy/uzupełnienia w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie Wniosek o dotację nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
 7. Po dokonaniu oceny formalnej Wniosków o dotację pracownicy Biura Projektu sporządzają protokół z przeprowadzonej oceny, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie terminu, w którym dokonano oceny,
 - 2) listę osób biorących udział w ocenie formalnej Wniosków o dotację,
 - 3) informację na temat Wniosków o dotację, w których dopuszczono skorygowanie/uzupełnienie,
 - 4) opis przebiegu oceny formalnej w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie oceny,
 - 5) inne istotne elementy z przebiegu oceny formalnej.
 8. Do protokołu z przeprowadzonej oceny formalnej Wniosków o dotację, dołącza się w formie załączników:
 - 1) listę pracowników Biura Projektu biorących udział w ocenie formalnej Wniosków o dotację,
 - 2) listę złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu Wniosków o dotację,
 - 3) listę Kart Oceny Formalnej Wniosków o dotację,
 - 4) listę Wniosków o dotację skierowanych do poprawy/uzupełnienia,
 - 5) ostateczną listę Wniosków o dotację przekazanych do oceny merytorycznej.
 9. Protokół podpisywany jest przez wszystkich pracowników Biura Projektu, którzy uczestniczyli w procedurze oceny formalnej Wniosków o dotację.
 10. Data zakończenia oceny formalnej Wniosków o dotację to dzień złożenia podpisu pod protokołem przez wszystkich pracowników Biura Projektu.

11. Protokół z przeprowadzenia oceny formalnej Wniosków o dotację oraz ostateczną listę Wniosków przekazanych do oceny merytorycznej zatwierdza Dyrektor nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
12. W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora protokołu z przeprowadzenia oceny formalnej Wniosków o dotację, Beneficjent informuje Uczestnika/Uczestniczkę projektu (za pośrednictwem poczty elektronicznej – e-mail lub poczty tradycyjnej – w przypadku braku poczty elektronicznej/braku potwierdzenia otrzymania wiadomości e-mail) o odrzuceniu Wniosku o dotację na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia lub o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej.
13. Lista wniosków przekazanych do oceny merytorycznej, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, jest ogłaszana na stronie internetowej Beneficjenta.

§ 7.

1. Ocenie merytorycznej podlega Wniosek o dotację, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że Wniosek o dotację nie spełnia wymogów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, Wniosek o dotację, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej Wniosku o dotację Uczestnika/Uczestniczki projektu.
2. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację odbywa się zgodnie z: zasadami określonymi w Wytycznych dla Beneficjentów, kryteriami określonymi we Wniosku o dofinansowanie projektu i niniejszym Regulaminie, z zachowaniem bezstronności i rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.
3. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest pod względem zasadności i celowości udzielania wsparcia i polega na dokonaniu szczegółowej analizy biznesplanu na podstawie merytoryczno-technicznych kryteriów wyboru, w szczególności:
 - 1) potencjał, wykształcenie i doświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu,
 - 2) pomysł na biznes - opis planowanego przedsięwzięcia,
 - 3) analiza marketingowa,
 - 4) analiza wydatków inwestycyjnych,
 - 5) identyfikacja rozwiązań alternatywnych,
 - 6) trwałość ekonomiczno-finansowa przedsięwzięcia,
 - 7) operacyjność, kompletność, wykonalność przedsięwzięcia.
4. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej oczywistych błędów w treści Wniosku o dotację (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki), dopuszcza się możliwość korekty Wniosku o dotację. Korekta będzie obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany Wniosek o dotację, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej. Uczestnik/Uczestniczka projektu dokonuje korekty w terminie wskazanym przez Beneficjenta. Skorygowany Wniosek o dotację podlega ponownej ocenie KOW.
5. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest przy pomocy Karty oceny merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.
6. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest niezależnie przez dwie osoby, losowo wybrane przez Przewodniczącego spośród członków KOW.
7. Ostateczną ocenę Wniosku o dotację stanowi średnia arytmetyczna dwóch ocen przyznanych za biznesplan (średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części – kategorii podlegającej ocenie) oraz akceptacja harmonogramu rzeczowo – finansowego przez dwóch oceniających, przy czym:
 - 1) za poszczególne części biznesplanu, osoba oceniająca przyznaje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie oceny merytorycznej Wniosku o dotację,

- 2) maksymalna liczba punktów, jaką oceniający może przyznać za spełnienie kryteriów, o których mowa w pkt. 1 wynosi 100 punktów.
8. Warunkiem zarekomendowania Wniosku o dotację do otrzymania przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu dotacji jest umieszczenie go na Ostatecznej Liście Rankingowej wśród trzydziestu najwyższej ocenionych Wniosków o dotację w I edycji projektu oraz trzydziestu dwóch najwyższej ocenionych Wniosków o dotację w II edycji projektu, z zastrzeżeniem § 3 ust. 7 oraz § 4 ust. 4 pkt. 2, przy czym minimum punktowe, które kwalifikuje Wniosek o dotację do przyznania dotacji to 60 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania Wniosku o dotację, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej.
9. W przypadku, gdy biznes plan od przynajmniej jednego z oceniających uzyska co najmniej 60 punktów, a różnica w liczbie przyznanych punktów przez dwóch oceniających wynosi 30 i więcej punktów, biznes plan podlega ocenie przez trzeciego członka KOW, wyznaczonego przez Przewodniczącego KOW. Ocena dokonana przez trzeciego członka KOW jest oceną ostateczną i wiążącą.
10. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np. 1,5; 2,75.
11. Oceniający może proponować niższą niż wnioskowana kwotę dotacji w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych lub niezwiązane z przedsięwzięciem) lub niekwalifikowane.
12. Członek KOW, który oceniał dany Wniosek o dotację i proponuje obniżenie wysokości wnioskowanej kwoty jednorazowej dotacji dokonuje odpowiedniej adnotacji w Karcie oceny merytorycznej Wniosku o dotację.
13. W przypadku, gdy proponowane kwoty dotacji przez każdego z dwóch oceniających są różne, wówczas Wniosek o dotację podlega ocenie przez trzeciego członka KOW wyznaczonego przez Przewodniczącego KOW. Ocena dokonana przez trzeciego członka KOW jest oceną ostateczną i wiążącą.
14. Osoba oceniająca Wniosek o dotację zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części Wniosku o dotację. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej Wniosku o dotację członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
15. Wypełnione Karty oceny merytorycznej przekazywane są Przewodniczącemu KOW, który dokonuje ich weryfikacji pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w części C Karty oceny merytorycznej i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania.
16. Przewodniczący KOW na podstawie Kart oceny merytorycznej sporządza Kartę ostatecznej oceny Wniosku o dotację (oblicza średnią arytmetyczną dwóch ocen i każdej części kategorii podlegającej ocenie przez dwóch oceniających) według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 15 do niniejszego Regulaminu, a następnie po dokonaniu oceny wszystkich złożonych Wniosków o dotację sporządza Wstępną Listę Rankingową Wniosków o dotację w rozbięciu na pięć, rekomendowanych do otrzymania dotacji, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 pkt. 2, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 16 do niniejszego Regulaminu. Wstępna Lista Rankingowa obligatoryjnie musi zawierać informację o numerze Wniosku i liczbie przyznanych punktów.
17. Wstępna Lista Rankingowa jest publikowana na stronie internetowej, a każdy z Uczestników/Uczestniczek projektu jest informowany pisemnie i drogą mailową lub w inny sposób wybrany przez Beneficjenta w przypadku braku maila po stronie Uczestnika/Uczestniczki projektu, o wynikach oceny KOW, która musi zawierać liczbę uzyskanych punktów, wysokość przyznanej dotacji oraz uzasadnienie, a w przypadku oceny negatywnej lub obniżenia wnioskowanej kwoty dotacji informację o możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu zgodnie z procedurą odwoławczą ujętą w § 16. Beneficjent spełnia obowiązek przekazania uzasadnienia przez przekazanie

- Uczestnikowi/Uczestniczce projektu potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” kserokopii Karty oceny merytorycznej (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski). W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka projektu złoży protest od wyniku oceny KOW i protest ten zostanie pozytywnie rozpatrzony, Lista Rankingowa Wniosków o dotację rekomendowanych do otrzymania dotacji może ulec zmianie.
18. Z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji KOW może wystąpić do Beneficjenta Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a w wyniku decyzji nie otrzymał/a dotacji lub otrzymał/a dotację w kwocie innej niż wnioskowana. W tym celu Uczestnik/Uczestniczka projektu może złożyć w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o decyzji KOW wniosek (w formie pisemnej) o ponowną weryfikację decyzji KOW (protest).
 19. Po zakończeniu procedury odwołań Beneficjent sporządza z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 pkt. 2, Ostateczną Listę Rankingową Wniosków o dotację w podziale na pięć, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 17 do niniejszego Regulaminu. W przypadku, gdy taką samą liczbę punktów otrzymają dwa (lub więcej) Wnioski o dotację o ich kolejności na liście decyduje liczba punktów otrzymanych w następujących punktach Karty oceny merytorycznej Wniosku o dotację: III. Analiza marketingowa, IV. Analiza wydatków inwestycyjnych, VI Trwałość ekonomiczno - finansowa przedsięwzięcia, VII. Operacyjność, kompletność, wykonalność przedsięwzięcia, II. Pomysł na biznes – opis planowanego przedsięwzięcia, I. Potencjał, wykształcenie i doświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu, V Identyfikacja rozwiązań alternatywnych. Gdy nadal dwa (lub więcej) wnioski o dotację otrzymają taką samą liczbę punktów, co nie pozwoli na wyłonienie 30 wniosków z listy rankingowej w I edycji projektu i 32 wniosków z listy rankingowej w II edycji projektu do dofinansowania, wymienione wnioski są poddawane ocenie przez trzeciego oceniającego Członka KOW i jego ocena jest ostateczna i wiążąca.
 20. W przypadku nie wyczerpania (dla każdej z dwóch edycji) alokacji przeznaczonej na dotację przez 30 Uczestników/Uczestniczek projektu w I edycji projektu oraz 32 Uczestników/Uczestniczek projektu w II edycji projektu umieszczonych na Ostatecznej Liście Rankingowej Wniosków o dotację, Beneficjent może zarekomendować do otrzymania dotacji Wniosek o dotację, który uzyskał pozytywną ocenę i ma kolejną najwyższą liczbę punktów na Ostatecznej Liście Rankingowej Wniosków o dotację, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 pkt. 2.
 21. Wnioski o dotację oraz inne dokumenty, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podlegają analizie przez MJWPU.
 22. W wyniku analizy, o której mowa w ust. 21 MJWPU może przekazać Wniosek o dotację do ponownej oceny merytorycznej przez KOW.
 23. Wyniki ponownej oceny Wniosku o dotację, zawierającej odniesienie się do uwag MJWPU, wraz z ostateczną Listą Rankingową Beneficjent przekazuje do MJWPU.
 24. MJWPU ma możliwość wniesienia zastrzeżeń do każdej przedłożonej Listy Rankingowej w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
 25. Ostateczną Listę Rankingową Wniosków rekomendowanych do otrzymania dotacji wraz z protokołem z prac KOW Przewodniczący przedkłada niezwłocznie do zatwierdzenia Dyrektorowi.
 26. Dyrektor może odrzucić rekomendacje KOW tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanych w momencie przyznania dotacji, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem.
 27. Ostateczna Lista Rankingowa Wniosków o dotację, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, jest w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia prac KOW ogłaszana na stronie internetowej.
 28. Po zatwierdzeniu Ostatecznej Listy Rankingowej i protokołu z prac KOW Beneficjent przekazuje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu pisemnie ostateczną informację o wynikach oceny KOW, która musi zawierać liczbę uzyskanych punktów, wysokość przyznanej dotacji oraz uzasadnienie. Beneficjent spełnia obowiązek przekazania

uzasadnienia przez przekazanie Uczestnikowi/Uczestniczce projektu potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” kserokopii Karty oceny merytorycznej (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski). W piśmie o ostatecznej decyzji o przyznaniu dofinansowania Beneficjent określi listę dokumentów, które Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest dostarczyć Beneficjentowi przed podpisaniem *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* zgodnie z § 4 ust. 13.

ROZDZIAŁ IV

Skład, zadania i posiedzenia KOW

§ 8.

1. Komisję Oceny Wniosków zwaną dalej „KOW” powołuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie.
2. KOW rozpoczyna działalność z chwilą powołania.
3. KOW składa się z minimum 5 osób. W skład KOW, niezależnie od liczby członków, wchodzi:
 - 1) pracownik Beneficjenta bezpośrednio niezaangażowany w realizację Projektu,
 - 2) ekspert/specjalista ds. przedsiębiorczości świadczący usługi na rzecz Beneficjenta,
4. Spośród osób, o których mowa ust. 3 Dyrektor wyznacza Przewodniczącego.
5. Przewodniczący reprezentuje KOW na zewnątrz, przewodzi jej pracom, jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
6. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego zastępcę.
7. W pracach KOW ma prawo uczestniczyć przedstawiciel MJWPU pełniący funkcję obserwatora.
8. Obserwator ma prawo wglądu do ocenionych przez KOW Wniosków o dotację, protokołów z posiedzeń Komisji oraz innych dokumentów dotyczących realizowanego Projektu.
9. Obserwatorowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny Wniosków o dotację oraz trybu pracy KOW, w tym sposobu prowadzonej oceny.
10. Sytuacja, o której mowa w ust. 9 powinna zostać odnotowana w protokole z posiedzenia KOW, o którym mowa w § 11.
11. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać wykształcenie wyższe, udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu oceny biznesplanów oraz innych dokumentów złożonych przez uczestników.
12. Zapewnienie obsługi administracyjno - technicznej KOW należy do Biura Projektu.

§ 9.

KOW jest odpowiedzialna za:

- 1) przeprowadzenie oceny merytorycznej Wniosków o dotację złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu w oparciu o Karty oceny merytorycznej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu,
- 2) sporządzenie wstępnej Listy Rankingowej po przeprowadzeniu oceny wszystkich Wniosków o dotację złożonych przez Uczestników/Uczestniczki projektu uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów i wskazanie Wniosków o dotację zalecanych do otrzymania dotacji,
- 3) przeprowadzenie powtórnej oceny Wniosku o dotację, w przypadku złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu Wniosku o ponowne rozpatrzenie Wniosku o dotację (protestu), po otrzymaniu informacji o wynikach oceny KOW,
- 4) przeprowadzenie ponownej oceny merytorycznej Wniosków o dotację, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia i przekazanie wyników do MJWPU.

- 5) sporządzenie Ostatecznej Listy Rankingowej Wniosków o dotację rekomendowanych do otrzymania dotacji, uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 17 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich min. 3 członków KOW.
2. Posiedzenia KOW odbywają się w siedzibach Beneficjenta, przy ul. Młynarskiej 16 lub ul. Ciołka 10a w Warszawie, w godzinach pracy Beneficjenta.
3. Przewodniczący informuje o terminie posiedzenia członków KOW i przedstawiciela MJWPU za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
4. Pierwsze posiedzenie KOW powinno odbyć się najpóźniej 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora protokołu z oceny formalnej Wniosków o dotację (nie dotyczy sytuacji, gdy skompletowanie składu KOW nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od Beneficjenta).
5. Członkowie KOW zobowiązani są do zachowania całkowitej bezstronności w stosunku do ocenianych Wniosków o dotację. Przed przystąpieniem do oceny Wniosków o dotację zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia – *Deklaracji bezstronności i poufności*, stanowiącą część Karty oceny merytorycznej i ostatecznej Wniosku Uczestnika projektu o dotację. Wzór *Deklaracji bezstronności i poufności* stanowi Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
6. Niepodpisanie *Deklaracji bezstronności i poufności* pozbawia członka KOW możliwości oceny danego Wniosku.
7. W przypadku określonym w ust. 6, Wniosek o dotację jest kierowany do oceny przez innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego.
8. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez KOW, łącząca po stronie członka KOW, stanowi podstawę do wyłączenia z dalszego udziału w pracach KOW i powołania nowego członka Komisji przez Dyrektora.

§ 11.

1. Po zakończeniu prac KOW sporządza protokół z przebiegu prac KOW, który zawiera:
 - 1) terminy i miejsca posiedzeń,
 - 2) listę osób biorących udział w posiedzeniu KOW oraz zestawienie ocenianych Wniosków o dotację przez poszczególnych członków KOW,
 - 3) informację na temat Wniosków o dotację, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - 4) opis przebiegu pracy KOW w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności informacje, o których mowa w § 7 ust. 4 oraz opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOW,
 - 5) inne istotne elementy z prac KOW.
2. Do protokołu z posiedzeń KOW, dołącza się w formie załączników:
 - 1) kopię dokumentu potwierdzającego powołanie przez Beneficjenta KOW w określonym składzie,
 - 2) listę obecności podpisaną przez członków KOW – uczestników posiedzeń KOW,
 - 3) listę/listy złożonych przez Uczestników/Uczestniczki projektu Wniosków o dotację,
 - 4) listę Kart oceny merytorycznej Wniosków o dotację,
 - 5) wstępną Listę Rankingową,
 - 6) ostateczną Listę Rankingową Wniosków Uczestników/Uczestniczek projektu o dotację ocenianych w trakcie posiedzeń KOW i rekomendowanych do otrzymania jednorazowej dotacji uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej

liczby uzyskanych punktów według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 17 do niniejszego Regulaminu.

3. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków KOW (w tym ewentualnego obserwatora).
4. Data zakończenia prac KOW to dzień złożenia podpisu pod protokołem z KOW przez ostatniego członka KOW.
5. Protokół z posiedzenia KOW oraz ostateczną listę Wniosków o dotację zatwierdza Dyrektor nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia prac KOW.
6. Protokół wraz z listą/listami Wniosków o dotację oraz komplet dokumentacji dotyczącej Wniosków o dotację, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest przez Beneficjenta do MJWPU nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia prac KOW.
7. Zatwierdzony przez Dyrektora Protokół z posiedzenia KOW wraz z wymienionymi wyżej załącznikami oraz Wnioski o dotację przechowuje Beneficjent.

ROZDZIAŁ V

Wydatkowanie, rozliczenie i zabezpieczenie dotacji.

§ 12.

1. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanej dotacji powinny zostać poniesione w okresie 2 miesięcy od dnia przekazania środków na konto firmowe Mikroprzedsiębiorcy. Termin, o którym mowa wyżej może być na uzasadniony wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużony.
Wniosek o wydłużenie terminu wydatkowania Uczestnik/Uczestniczka Projektu składa nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości. Zmiana terminu wymaga podpisania aneksu do ww. Umowy.
2. Mikroprzedsiębiorca powinien ponosić wydatki, podlegające finansowaniu w ramach dotacji, dopiero po podpisaniu Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ubiegający/a się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien/na jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie w momencie podpisania Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej ze zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
4. Wydatki są kwalifikowane o ile są zgodne z zaakceptowanym biznes planem i harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz zostaną rozliczone w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia wskazanego w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości jako daty zakończenia ich wydatkowania.
5. Mikroprzedsiębiorca może wystąpić nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych przed terminem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania środków finansowych, do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznes planu i harmonogramu rzeczowo finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Wniosku od Mikroprzedsiębiorcy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
6. Podatek VAT poniesiony w związku z wydatkowaniem wsparcia jest kwalifikowalny zawsze, niezależnie od tego czy Mikroprzedsiębiorca ma możliwość jego odzyskania.

7. Obowiązek przeznaczenia całej kwoty środków dotacji uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą przez Mikroprzedsiębiorcę będącego płatnikiem VAT dotyczy zarówno dotacji inwestycyjnej, jak również środków finansowych przyznanych w ramach wsparcia pomostowego.
8. Środki z dotacji mogą być przyznane na pokrycie wydatków uznanych za kluczowe i niezbędne dla uruchomienia oraz prowadzenia danej działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu (w tym m.in. składniki majątku trwałego, środki obrotowe – np. zakup towarów, prace remontowe i budowlane, wydatki na reklamę, promocję, założenie strony internetowej).
9. Środki z dotacji powinny służyć pokryciu wydatków umożliwiających uruchomienie nowego przedsiębiorstwa (w tym m.in. na wartości niematerialne i prawne oraz sprzęt i wyposażenie, np. meble, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynku, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej oraz koszty reklamy, promocji, założenia strony internetowej), a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów związanych z bieżącym funkcjonowaniem działalności (np. czynsz, ubezpieczenia, comiesięczne opłaty – np. telefoniczne).
10. Środki przyznanej dotacji nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
 - 2) wniesienie wkładów do spółek,
 - 3) zakup nieruchomości,
 - 4) opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, udziały wnoszone do spółek (bez prowadzenia działalności gospodarczej osobiście), zakup akcji, obligacji,
 - 5) wniesienie kaucji,
 - 6) sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
 - 7) zapłatę kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
 - 8) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
 - 9) zapłatę składek ubezpieczeniowych.

§ 13.

1. Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków przyznanych w ramach dotacji w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia wskazanego w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości jako daty zakończenia ich wydatkowania. Poprzez rozliczenie rozumie się zatwierdzenie przez Beneficjenta rozliczenia złożonego przez Mikroprzedsiębiorcę oraz pozytywny wynik kontroli dokonanej przez Beneficjenta w siedzibie prowadzonej przez Mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej. Mikroprzedsiębiorca dokonuje rozliczenia środków przez złożenie:
 - 1) oświadczenia o dokonaniu 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. Szczegółowe zestawienie towarów lub usług, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, będzie podlegało weryfikacji przez Beneficjenta w trakcie kontroli przeprowadzonej w miejscu prowadzenia przez Mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej zarejestrowanej w ramach Projektu.
3. Daty sprzedaży, płatności i wystawienia dokumentów, uwzględnionych w zestawieniu, nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazane w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
4. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanych środków trwałych (sprzętu, rzeczy) w ramach umów kupna-sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:
 - 1) sprzedający środek trwały (sprzęt, rzecz) musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie (z podaniem daty i miejsca zakupu oraz nazwy i adresu podmiotu lub osoby, od której zakupił sprzęt (rzecz)), w której potwierdzi, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały (sprzęt, rzecz) nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych lub/i wspólnotowych,
 - 2) cena zakupionego środka trwałego (sprzętu, rzeczy) używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu - obowiązkowa wycena rzeczoznawcy gdy wartość zakupu przekracza 3 500,00 zł. Koszty wyceny ponosi Mikroprzedsiębiorca,
 - 3) sprzęt (rzecz) posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji działania oraz odpowiada normom i standardom,
 - 4) umowy kupna-sprzedaży nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkalymi pod tym samym adresem, co Mikroprzedsiębiorca,
 - 5) zapłata za sprzęt (rzecz) została właściwie udokumentowana.
5. Zgodnie z Umową o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się do:
 - 1) prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy (pozostanie w rejestrze Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym);
 - 2) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznes planem i harmonogramem rzeczowo - finansowym;
 - 3) rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości;
 - 4) zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznes planem i harmonogramem rzeczowo - finansowym, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu z zastrzeżeniem § 12 ust 5
 - b) Uczestnik/Uczestniczka Projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - c) Zawieści prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
 - d) Złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości;
 - e) Naruszy inne istotne warunki umowy

6. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania Umów o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości w okresie 12 miesięcy od dnia ich zawarcia z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, w szczególności poprzez weryfikację spełniania warunków, o których mowa w ust. 5. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:

- 1) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Mikroprzedsiębiorcę,
- 2) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym Biznes planem i Harmonogramem rzeczowo-finansowym (Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu towarów lub usług).

UWAGA: w szczególności Mikroprzedsiębiorca powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanej dotacji i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w ust.1. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że Mikroprzedsiębiorca nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczeniu usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Mikroprzedsiębiorca powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

§ 14.

1. Każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu, któremu/której przyznano dotację zobowiązany/a jest do złożenia zabezpieczenia, w wypadku niewykonania lub nie należytego wykonania zobowiązań wynikających z *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* albo niewykonania zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej Umowy.
2. Formami zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, mogą być:
 - 1) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez Mikroprzedsiębiorcę (dostarczony w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta od dnia podpisania Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości) do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami, zawierający zgodę współmałżonka na poddanie się egzekucji, obejmujący okres od dnia przekazania środków do dnia wywiązania się z warunków zawartej Umowy.
 - 2) weksel awalowany wraz z deklaracją wekslową (wniesiony nie później niż do dnia zawarcia umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości) do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami, obejmujący okres od dnia przekazania środków do dnia wywiązania się z warunków zawartej Umowy.
3. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
 - 1) oświadczenia współmałżonków: Mikroprzedsiębiorcy o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z podpisanych umów oraz poręczyciela o zgodzie na poręczenie (jeżeli Mikroprzedsiębiorca i poręczyciele pozostają w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową (oryginał do wglądu),
albo
 - 2) oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli Mikroprzedsiębiorca i poręczyciele nie pozostają w związku małżeńskim).
4. Weksel awalowany wraz z deklaracją wekslową wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli.

5. Poręczycielem, który udziela poręczenia wekslowego - weksła własnego, zgodnie z deklaracją wekslową, wystawionym przez Mikroprzedsiębiorcę może być: osoba fizyczna w wieku do 70 lat posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która:
- 1) jest zatrudniona i pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości lub prowadzi działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia lub pobiera emeryturę lub rentę stałą,
 - 2) uzyskała w okresie 3 miesięcy (w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy) przed dniem zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorstwa, średnie miesięczne dochody w wysokości nie mniej niż 1 600,00 zł brutto,
 - 3) jest zatrudniona na czas nieokreślony bądź określony dłuższy niż czas trwania Projektu lub posiada prawo do emerytury lub renty stałej,
 - 4) w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji spadkowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań prawnych.
- W celu udokumentowania spełnienia ww. wymogów, osoba poręczająca weksel awalowany zobowiązana jest przedłożyć Beneficjentowi stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
- a) dowód osobisty,
 - b) zaświadczenie o zatrudnieniu i osiągniętych średnich miesięcznych dochodach w okresie 3 ostatnich miesięcy przed datą zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości – w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - c) odpowiednie zaświadczenie/ dokument o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz zaświadczenia: z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach w okresie jednego roku przed datą zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości i brak zaległości z tytułu podatków, z ZUS o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczeniu zdrowotnym - przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) decyzję o przyznaniu emerytury lub renty stałej oraz dowody potwierdzające otrzymanie 3 ostatnich emerytur lub rent – w przypadku pobierania emerytury lub renty stałej,
 - e) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia,
 - f) oświadczenie o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi przez poręczyciela oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji spadkowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań prawnych.
6. Forma zabezpieczenia dotacji określana jest w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości zawartej pomiędzy Beneficjentem a Mikroprzedsiębiorcą.
7. Nie wniesienie zabezpieczenia przez Mikroprzedsiębiorcę w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie skutkuje skreśleniem z Listy Uczestników Projektu i nie podpisaniem Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości (w przypadku wnoszenia zabezpieczenia w formie weksła awalowanego wraz z deklaracją wekslową) lub rozwiązaniem Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości w trybie natychmiastowym (w przypadku wnoszenia zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez Mikroprzedsiębiorcę), z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 pkt. 2.

8. Miejsce osoby skreślonej zajmuje kolejna osoba z Listy Rankingowej pozytywnie ocenionych Wniosków o dotację, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 pkt. 2.

ROZDZIAŁ VI

Wydatkowanie i rozliczenie podstawowego wsparcia pomostowego.

§ 15.

1. Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować środki otrzymane w ramach podstawowego wsparcia pomostowego z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie i *Umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
2. Wsparcie pomostowe jest przeznaczone w pierwszej kolejności na pokrycie obowiązkowych opłat z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, w drugiej kolejności na pokrycie innych opłat bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
3. Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować środki otrzymane w ramach podstawowego wsparcia pomostowego na pokrycie opłat, o których mowa w ust. 2.
4. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy jest:
 - 1) udokumentowanie przez Mikroprzedsiębiorcę powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i ewentualnie Fundusz Pracy,
 - 2) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. Warunkiem wypłaty drugiej i każdej kolejnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego jest:
 - 1) udokumentowanie przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i ewentualnie Fundusz Pracy za miesiąc poprzedzający wypłatę kolejnej transzy,
 - 2) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
6. Środki wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - 2) zapłatę grzywien i kar wynikające z naruszenia przez Mikroprzedsiębiorcę przepisów obowiązującego prawa,
 - 3) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Mikroprzedsiębiorcę umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4) zapłatę składek ubezpieczenia w KRUS w kwocie mniejszej niż podwyższony wymiar składki wynikający z prowadzonej działalności.
7. 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.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

ROZDZIAŁ VII

Procedura odwoławcza.

§ 16.

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

finansowych oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji i/lub wsparcia pomostowego podstawowego pozostałym Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu/Mikroprzedsiębiorcom.

ROZDZIAŁ VIII **Monitoring i ewaluacja.**

§ 17.

1. Dla prawidłowej realizacji Projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez Mikroprzedsiębiorców, Beneficjent ma obowiązek monitorowania i przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych podmiotów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Beneficjent, MJWPU i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Mikroprzedsiębiorcy i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania prawidłowości realizacji przedsięwzięcia finansowanego w ramach Projektu.
4. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Mikroprzedsiębiorca wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nielegalny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanych za okres od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji i wsparcia pomostowego do dnia ich zwrotu, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub podmiot uprawniony do przeprowadzenia czynności kontrolnych.
5. W przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby Mikroprzedsiębiorcy), Mikroprzedsiębiorca lub inna uprawniona osoba może wystąpić za pośrednictwem Beneficjenta do MJWPU z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu przyznanych środków finansowych.
6. Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację działań określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, która jest objęta jednorazową Dotacją.
7. Uczestnicy Projektu/Mikroprzedsiębiorcy zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
8. Uczestnicy Projektu/Mikroprzedsiębiorcy są zobowiązani do dostarczania do Beneficjenta wszystkich wymaganych oświadczeń/dokumentów związanych z uczestnictwem w Projekcie w określonym przez Beneficjenta terminie.

ROZDZIAŁ IX **Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu.**

§ 18.

Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązana do:

- 1) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i akceptacji jego warunków;

- 2) wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem,
- 3) niezwłocznego pismnego zawiadomienia Beneficjenta o zmianach: nazwiska, miejsca zamieszkania, miejsca prowadzenia działalności gospodarczej lub innych wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z zawartych umów;
- 4) umożliwienia tworzenia dokumentacji fotograficznej niezbędnej do kontroli i monitorowania realizacji projektu;

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§ 19.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez MJWPU.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie, w szczególności, w sytuacji zmiany Wytycznych Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Pośredniczącej, MJWPU, warunków realizacji projektu i innych dokumentów programowych.
3. Beneficjent może wprowadzić dodatkowe Załączniki i zmiany do załączonych wzorów Załączników, po zatwierdzeniu propozycji zmian przez MJWPU. O zmianach Uczestnicy/Uczestniczki/Mikroprzedsiębiorcy zostaną poinformowani poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
4. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek projektu należy do Beneficjenta.
5. W zakresie spraw nie uregulowanych w Regulaminie obowiązują Wytyczne dla Beneficjentów, Zasady udzielania wsparcia oraz przepisy prawa w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

WICEDYREKTOR
ds. Usług Rynku Pracy

Aleksander Kornatowski

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Wzór biznesplanu Uczestnika/ Uczestniczki projektu.
2. Załącznik Nr 2 – Wzór Harmonogramu rzeczowo – finansowego wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. Załącznik Nr 3 – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej.
4. Załącznik Nr 4 – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z kopiami zaświadczeń dokumentujących jej otrzymanie.
5. Załącznik Nr 5 – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o skorzystaniu z pomocy *de minimis* w okresie ostatnich 3 lat wraz z kopiami zaświadczeń dokumentujących jej otrzymanie.
6. Załącznik Nr 6 – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
7. Załącznik Nr 7 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*).
8. Załącznik Nr 8 – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o możliwości / braku możliwości odzyskania podatku VAT.
9. Załącznik Nr 9 – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis*.
10. Załącznik Nr 10 – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu, że w stosunku do niego/niej nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, sądowe lub administracyjne.
11. Załącznik Nr 11 – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o nie korzystaniu z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
12. Załącznik Nr 12 – Deklaracja bezstronności i poufności dla Członka Komisji Oceny Wniosków.
13. Załącznik Nr 13 – Karta oceny formalnej Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
14. Załącznik Nr 14 – Karta oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
15. Załącznik Nr 15 – Karta ostatecznej oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
16. Załącznik Nr 16 – Wstępna Lista Rankingowa Wniosków Uczestników/Uczestniczek projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
17. Załącznik Nr 17 – Ostateczna Lista Rankingowa Wniosków Uczestników/Uczestniczek projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.