REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

w ramach Projektu:

„Kierunek – Własna Firma"

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

Po zmianie z dnia 16 lutego 2011r.

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa
tel. 022-578-44-00, faks 022-578-44-63
Biuro projektu:
ul. Ciołak 10A, 01-402 Warszawa, pok. 407
tel. 022 532-22-55, faks 022-532-22-56

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 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 Projektu/Mikroprzedsiębiorców, opis procedury odwoławczej umożliwiającej Uczestnikowi Projektu wystąpienie z wnioskiem o ponowną weryfikację decyzji o przyznaniu dotacji i/lub podstawowego wsparcia pomostowego.

§ 2

Ilekroć 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" 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 sie w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, przy ulicy Ciołka 10 a, IV piętro,
3) **Członku KOW** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji Oceny Wniosków złożonych przez Uczestników 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) **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,
7) **Ekspert/specjalista ds. przedsiębiorczości** – należy przez to rozumieć członka KOW - osobę posiadającą udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu oceny biznesplanów lub podobnych dokumentów, a także ogólną znajomość zasad realizacji Projektów w ramach Działania 6.2.,
8) **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,
9) **Komisji Oceny Wniosków (KOW)** – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Wniosków Uczestników Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
10) **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,
11) **Mikroprzedsiębiorcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rekrutacji, Regulaminie Projektu i Wytycznych dla Beneficjenta będących Załącznikiem do Dokumentacji konkursowej Konkursu nr 1/POKL/6.2/2010, która zarejestrowała działalność gospodarczą w wyniku uczestnictwa w Projekcie,
12) **Podstawowym wsparciu pomostowym** – należy przez to rozumieć bezzwrotną pomoc kapitałową wypłacaną na Wniosek Uczestnika Projektu w wysokości nie większej niż 1 200,00 złotych miesięcznie, przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy o udzielenie podstawowego wsparcia finansowego,
13) **Pomocy *de minimis*** – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006 r.) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia

6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz.U.2008 Nr 90 poz 557 z późn. zm.),

14) **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt „Kierunek – Własna Firma", 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,

15) **Uczestniku Projektu**– należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rekrutacji oraz w Wytycznych dla Beneficjenta będących Załącznikiem do Dokumentacji konkursowej Konkursu nr 1/POKL/6.2/2010,

16) **Wniosku o dotację** – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości składany przez Uczestnika Projektu,

17) **Wniosku o wsparcie pomostowe** – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego składany przez Uczestnika Projektu,

18) **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.

ROZDZIAŁ II
Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości.

§ 3

1. Uczestnicy Projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
   1) **jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości** do wysokości 40 000 PLN (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu" przewidziano wsparcie dla 30 Uczestników Projektu).
   2) **podstawowe wsparcie pomostowe** do wysokości 1 200 PLN miesięcznie do 6 pierwszych miesięcy liczonych od dnia podpisania umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu" przewidziano wsparcie dla 30 Uczestników Projektu).
2. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1 stanowi pomoc *de minimis*.

3. O dotację ma prawo ubiegać się każdy Uczestnik Projektu, który ukończy podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze a przedstawiony przez niego Wniosek o dotację wraz z załącznikami znajdzie się w trzydziestce 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 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 Projektu wszystkich warunków Umów zawartych z Beneficjentem warunkujących wypłatę wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

§ 4

1. Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu Uczestnikowi 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 potrzeb związanych z planowaną działalnością gospodarczą i od wysokości planowanych wydatków (uzasadnionych charakterem i celami przedsięwzięcia), o pokrycie których ubiega się Uczestnik Projektu, jednak nie może przekroczyć kwoty 40 000 PLN.
4. **Dotacja zostanie przyznana Uczestnikowi Projektu, który spełni następujące warunki:**
   1) ukończy podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze,
   2) **przedstawi poprawnie wypełniony Wniosek o dotację wraz z załącznikami i Wniosek ten znajdzie się na Ostatecznej Liście Rankingowej trzydziestu najwyżej ocenionych Wniosków o dotację,**
   3) zarejestruje i rozpocznie działalność gospodarczą, o której wsparcie ubiegał się w ramach Projektu w terminie do 10 dni roboczych od zawiadomienia o decyzji

KOW i złoży w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty o których mowa w ust. 12 oraz udokumentuje, iż działalność gospodarcza jest zarejestrowana na terenie jednego z 16 powiatów województwa mazowieckiego: garwoliński, grodziski, grójecki, legionowski, miński, nowodworski, otwocki, piaseczyński, pruszkowski, pułtuski, sochaczewski, warszawski – zachodni, węgrowski, wołomiński, wyszkowski, żyrardowski i nie jest wykluczona z pomocy publicznej tj. wymienionych w Załączniku nr I do Traktatu Ustanawiającego WE oraz wskazanych w § 30 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późniejszymi zmianami).

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 któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 lub wystąpienia okoliczności nieznanych w momencie przyznania dotacji, prawo jej uzyskania otrzyma osoba z listy rezerwowej, której Wniosek o dotację został oceniony pozytywnie i ma kolejną najwyższą liczbę punktów.
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 www.wup.mazowsze.pl wzór Wniosku o dotację w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
8. Nabór Wniosków będzie trwał przez 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania Wniosków na stronie internetowej www.wup.mazowsze.pl.
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 Projektu,
   3) wszystkie strony Wniosku o dotację oraz załączników muszą być parafowane przez Uczestnika Projektu,
   4) kopia Wniosku o dotację musi zawierać potwierdzenie „za zgodność z oryginałem" oraz datę i czytelny podpis Uczestnika Projektu składającego Wniosek o dotację .

10. Wraz z Wnioskiem o dotację należy złożyć następujące załączniki:
    1) kopia dokumentu potwierdzającego PESEL Uczestnika Projektu (oryginał do wglądu),
    2) biznesplan na okres 2 lat działalności firmy,
    3) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych Wnioskiem o dotację, którego wzór stanowi Załącznik do Wytycznych dla Beneficjentów,
    4) oświadczenie Uczestnika 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 6 do niniejszego Regulaminu.
    5) zaświadczenie o nie zaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem złożenia Wniosku o dotację,
    6) zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem złożenia Wniosku o dotację,
    7) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat (Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu) wraz z zaświadczeniem/ami dokumentującym/i jej otrzymanie.
    8) zaświadczenie o ukończeniu podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach ww. Projektu.
    9) 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 12 do niniejszego Regulaminu,
    10) oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, którego wzór stanowi Załącznik Nr 11 do niniejszego Regulaminu,

    Każdy Wniosek o dotację zostaje opatrzony datą wpływu, numerem oraz podpisem pracownika Beneficjenta przyjmującego Wniosek o dotację.
11. Beneficjent ma prawo odmówić przekazania do KOW Wniosku o dotację Uczestnika Projektu, który nie ukończył szkolenia podstawowego, o czym informuje na piśmie zainteresowanego w ciągu 7 dni od daty złożenia Wniosku o dotację.

12. Niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni roboczych po zarejestrowaniu i rozpoczęciu działalności gospodarczej Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca jest zobligowany do dostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających założenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej, w szczególności:

1) kopii zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dla prowadzonej działalności gospodarczej (oryginał do wglądu),

2) kopii dokumentu potwierdzającego nadanie numeru REGON(oryginał do wglądu),

3) kopii dokumentu nadania numeru NIP (oryginał do wglądu),

4) kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS, prowadzonej działalności gospodarczej (oryginał do wglądu),

5) zaktualizowanego biznesplanu na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli w wynik procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji,

6) zaktualizowanego harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji.

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 10 do niniejszego Regulaminu),

8) oświadczenie Uczestnika 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.

9) 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 oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej) (Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).

13. Dotacja dla Uczestnika Projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielana na podstawie § 31 ust. 1 pkt 5 z zastrzeżeniami zawartymi w § 30 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz w oparciu o Rozporządzenie Komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu do pomocy *de minimis* (dz. Urz. WE L379, z 28.12.2006 r.).

14. Zgodnie z zapisami rozporządzeń o których mowa w ust. 13 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.
15. Każdemu Uczestnikowi 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 (Dz. U. Nr 53, poz. 354)*.
16. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
17. 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 lub Poddziałaniu 8.1.2 PO KL).
18. Jeżeli Uczestnik 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 o charakterze publicznym.

§ 5

Zgodnie z art. 21, pkt. 137 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr 80 poz. 350) środki finansowe otrzymane przez Uczestnika Projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) są zwolnione z podatku dochodowego.

§ 6

1. Po podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* Uczestnik Projektu 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 Projektu/Mikroprzedsiębiorcę w Biurze Projektu.
3. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego musi być:
   1) złożony w terminie nie dłuższym niż 10 kalendarzowych dni od dnia podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,*
   2) złożony na odpowiednim formularzu udostępnionym przez Beneficjenta,
   3) kompletny tzn. prawidłowo wypełniony, podpisany i uzasadniony oraz zawierający wymagane załączniki:
      a) kopia dokumentu potwierdzającego PESEL Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcy (oryginał do wglądu),
      b) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe wraz z tabelarycznym zestawieniem oraz zaświadczeniem/ami dokumentującym/i jej otrzymanie.

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".

      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* (Dz. U. Nr 53, poz. 311).
4. W przypadku osób niepełnosprawnych do Wniosku o wsparcie pomostowe należy załączyć dodatkowo oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia

pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

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 Uczestnika Projektu 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.
7. W terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny Wniosku o wsparcie pomostowe Beneficjent informuje Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę o decyzji i terminie podpisania *Umowy o udzielnie podstawowego wsparcia pomostowego.* Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca, który otrzyma decyzję negatywną zostanie poinformowany o jej przyczynach i ewentualnej możliwości złożenia protestu.
8. Z Uczestnikiem Projektu/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 Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcy jak i Beneficjenta, w związku z przyznaniem pomostowego wsparcia finansowego.
9. Wsparcie pomostowe w wysokości 1 200 PLN miesięcznie może być wypłacane co miesiąc przez okres do 6 miesięcy od daty podpisania *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.*
10. Pomostowe wsparcie finansowe dla Uczestnika Projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane na podstawie § 31 ust. 1 pkt. 6 z zastrzeżeniami zawartymi w § 30 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz w oparciu o Rozporządzenie Komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu do pomocy *de minimis* (dz. Urz. WE L379, z 28.12.2006r.).
11. Wraz z podpisaniem *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* Beneficjent wydaje każdemu Uczestnikowi Projektu/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* (Dz. U. Nr 53, poz. 354).

ROZDZIAŁ III
Ocena formalna i merytoryczna Wniosków o dotację.

§ 7

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 2 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 (oryginał i kopia),
   4) oryginał Wniosku i załączniki są czytelnie podpisane przez Uczestnika Projektu, każda strona Wniosku oraz załączników jest parafowana,
   5) kopia Wniosku o dotację oraz kopie załączników zawierają potwierdzenie „za zgodność z oryginałem" oraz datę i czytelny podpis Uczestnika Projektu składającego Wniosek o dotację .
   6) Wniosek o dotację i załączniki sporządzone są prawidłowo i zawierają wszystkie wymagane informacje.
   7) Wniosek o dotację zawiera wszystkie wymagane załączniki,
   8) PKD planowanej działalności gospodarczej określone w biznes planie nie jest wykluczone ze wsparcia zgodnie z Wytycznymi dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 PO KL na terenie województwa mazowieckiego.
5. Niekompletny lub z innych przyczyn niespełniający wymogów formalnych Wniosek o dotację może zostać jeden raz poprawiony/uzupełniony przez Uczestnika Projektu

w terminie wskazanym przez pracowników Biura Projektu, nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zawiadomienia o brakach (za pośrednictwem poczty tradycyjnej i/lub poczty elektronicznej – e-mail).

6. Poprawa/uzupełnienie Wniosku o dotację, o której mowa w ust. 5, dotyczy sytuacji, kiedy:
   1) wniosek o dotację został wypełniony nieczytelnie,
   2) wniosek o dotację nie został czytelnie podpisany przez Uczestnika Projektu na ostatniej stronie w wyznaczonym do tego miejscu,
   3) wniosek o dotację nie został na każdej stronie parafowany przez Uczestnika Projektu,
   4) wymagane załączniki nie są kompletne tj. nie są wypełnione, podpisane, parafowane,
   5) kopia Wniosku o dotację oraz kopie załączników nie są potwierdzone „za zgodność z oryginałem".
7. W przypadku braku poprawy i uzupełnienia w wyznaczonym przez pracowników Biura Projektu terminie Wniosek o dotację nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
8. Po dokonaniu oceny formalnej Wniosków o dotację pracownicy Biura Projektu sporządzają protokół z przeprowadzonej oceny, który zawiera w szczególności:
   1) określenie terminu w którym dokonano oceny,
   2) listę osób biorących udział w ocenie formalnej Wniosków o dotację,
   3) informację na temat Wniosków o dotację, w których dopuszczono skorygowanie/uzupełnienie,
   4) opis przebiegu oceny formalnej w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie oceny,
   5) inne istotne elementy z przebiegu oceny formalnej.
9. W terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej Wniosku o dotację i podpisania Karty Oceny Formalnej, Beneficjent informuje Uczestnika Projektu o odrzuceniu Wniosku o dotację na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia lub o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej (za pośrednictwem poczty tradycyjnej i/lub poczty elektronicznej – e-mail).
10. Do protokołu z przeprowadzonej oceny formalnej Wniosków o dotację, dołącza się w formie załączników:

1) listę pracowników Biura Projektu biorących udział w ocenie formalnej Wniosków o dotację,
2) listę złożonych przez Uczestników Projektu Wniosków o dotację,
3) listę Kart Oceny Formalnej Wniosków o dotację,
4) listę Wniosków o dotację skierowanych do poprawy/uzupełnienia,
5) ostateczną listę Wniosków o dotację przekazanych do oceny merytorycznej.

11. Protokół podpisywany jest przez wszystkich pracowników Biura Projektu, którzy uczestniczyli w procedurze oceny formalnej Wniosków o dotację.
12. Data zakończenia oceny formalnej Wniosków o dotację to dzień złożenia podpisu pod protokołem przez ostatniego pracownika Biura Projektu.
13. Protokół z przeprowadzenia oceny formalnej Wniosków o dotację oraz ostateczną listę Wniosków przekazanych do oceny merytorycznej zatwierdza Dyrektor nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.

§ 8

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 Projektu.
2. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych dla Beneficjentów oraz zgodnie z kryteriami określonymi we Wniosku o dofinansowanie Projektu i niniejszym Regulaminie.
3. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest pod względem zasadności i celowości udzielania wsparcia i polega na:
   1) dokonaniu szczegółowej analizy biznesplanu na podstawie merytoryczno-technicznych kryteriów wyboru, w szczególności:
      a) potencjał, wykształcenie i doświadczenie Uczestnika Projektu,
      b) uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia,
      c) analiza rynkowa,
      d) efektywność kosztowa przedsięwzięcia,

e) identyfikacja rozwiązań alternatywnych,

f) trwałość ekonomiczno-finansowa przedsięwzięcia,

2) zweryfikowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości,

4. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej oczywistych błędów w treści Wniosku o dotację, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty Wniosku o dotację. Korekta będzie obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Uczestnik Projektu dokonuje korekty w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
5. Ocena merytoryczna Wniosku o dotację dokonywana jest przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 3 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 merytoryczno-technicznymi 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 Projektu dotacji jest umieszczenie go na Liście Rankingowej w trzydziestce najwyżej ocenionych Wniosków o dotację, przy czym minimum punktowe, które kwalifikuje Wniosek do przyznania dotacji to 60 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania Wniosku, 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 różnica w liczbie punktów przyznanych za biznesplan przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów merytoryczno - technicznych wynosi co najmniej 30

punktów Wniosek o dotację podlega ocenie przez trzeciego członka KOW. Ocena dokonana przez trzeciego członka KOW jest oceną ostateczną i wiążącą.

10. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np. 1,5; 2,75.
11. Oceniający może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dotacji w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi lub niezwiązane z przedsięwzięciem) lub niekwalifikowane.
12. Członek KOW, który oceniał dany Wniosek o dotację i proponuje obniżenie wysokości wnioskowanej kwoty jednorazowej dotacji dokonuje odpowiedniej adnotacji w Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację.
13. 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.
14. 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 Karty Oceny Merytorycznej i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania.
15. 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) wraz z uzasadnieniem według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, a następnie sporządza wstępną Listę Rankingową Wniosków o dotację, rekomendowanych do otrzymania dotacji. Wstępna Lista Rankingowa obligatoryjnie musi zawierać informację o numerze Wniosku i liczbie przyznanych punktów.
16. Po zakończeniu procedury odwołań Beneficjent sporządza ostateczną Listę Rankingową Wniosków o dotację, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
17. Wnioski o dotację oraz inne dokumenty, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podlegają analizie przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych.
18. W wyniku analizy, o której mowa w ust. 17 Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych może przekazać Wniosek o dotację do ponownej oceny merytorycznej przez KOW.

19. Wyniki ponownej oceny Wniosku o dotację, zawierającej odniesienie się do uwag IP II , wraz z ostateczną Listą Rankingową Beneficjent przekazuje do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.
20. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych ma możliwość wniesienia zastrzeżeń do każdej przedłożonej Listy Rankingowej w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
21. Ostateczną Listę Rankingową Wniosków rekomendowanych do otrzymania dotacji wraz z protokołem z prac KOW Przewodniczący przedkłada niezwłocznie do zatwierdzenia Dyrektorowi.
22. 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.
23. Po zatwierdzeniu ostatecznej Listy Rankingowej i protokołu z prac KOW Beneficjent przekazuje Uczestnikowi Projektu pisemnie informację o wynikach oceny KOW, która musi zawierać uzasadnienie i liczbę uzyskanych punktów lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię Karty Oceny Merytorycznej. Jeżeli decyzja jest negatywna, informacja musi zawierać pouczenie o możliwości złożenia protestu.
24. Ostateczna Lista Rankingowa Wniosków o dotację, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, jest w terminie 5 dni roboczych ogłaszana na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie – www.wup.mazowsze.pl.

ROZDZIAŁ IV

Skład, zadania i posiedzenia KOW.

§ 9

1. Komisję Oceny Wniosków zwaną dalej „KOW" powołuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie.
2. KOW rozpoczyna działalność z chwilą powołania.
3. Pracami KOW kieruje Przewodniczący KOW.
4. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród jej członków swojego zastępcę.
5. KOW składa się z minimum 5 osób. W skład KOW, niezależnie od liczby członków, wchodzą:

1) pracownik Beneficjenta bezpośrednio niezaangażowany w realizację Projektu,
2) ekspert/specjalista ds. przedsiębiorczości świadczący usługi na rzecz Beneficjenta.

6. Spośród osób, o których mowa ust. 5 Dyrektor wyznacza Przewodniczącego.
7. Przewodniczący reprezentuje KOW na zewnątrz, przewodzi jej pracom, jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
8. W pracach KOW ma prawo uczestniczyć przedstawiciel 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 § 12.
12. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów i harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz innych dokumentów złożonych przez Uczestników Projektu.

§ 10

KOW jest odpowiedzialna za:

1) przeprowadzenie oceny merytorycznej Wniosków o dotację złożonych przez Uczestników Projektu w oparciu o Karty Oceny Merytorycznej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
2) sporządzenie wstępnej Listy Rankingowej po przeprowadzeniu oceny wszystkich Wniosków o dotację złożonych przez Uczestnika Projektu uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów i wskazanie Wniosków o dotację zarekomendowanych do otrzymania dotacji.
3) przeprowadzenie powtórnej oceny Wniosków o dotację, w przypadku złożenia przez Uczestnika Projektu protestu, 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, uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby

uzyskanych punktów według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

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 Urzędu.
3. Przewodniczący informuje o terminie posiedzenia członków KOW i przedstawiciela IP II za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
4. Pierwsze posiedzenie KOW powinno odbyć się najpóźniej 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej Wniosków o dotację.
5. Członkowie KOW zobowiązani są do zachowania całkowitej bezstronności w stosunku do ocenianych Wniosków o dotację. Przed przystąpieniem do oceny Wniosków o dotację zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia – *Deklaracji Bezstronności i Poufności*, stanowiącą część Karty Oceny Formalnej, Merytorycznej i Ostatecznej Wniosku Uczestnika Projektu o dotację. Wzór *Deklaracji Bezstronności i Poufności* stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Niepodpisanie *Deklaracji Bezstronności i Poufności* pozbawia członka KOW możliwości oceny danego Wniosku.
7. W przypadku określonym w ust. 6, Wniosek o dotację jest kierowany do oceny przez innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego.
8. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez KOW, leżąca po stronie członka KOW, stanowi podstawę do wyłączenia z dalszego udziału w pracach KOW i powołania nowego członka Komisji przez Dyrektora.

§ 12

1. Po zakończeniu prac KOW sporządza protokół z przebiegu prac KOW, który zawiera:
   1) terminy i miejsca posiedzeń,
   2) listę osób biorących udział w posiedzeniu KOW oraz zestawienie ocenionych Wniosków o dotację przez poszczególnych członków KOW,

3) informację na temat Wniosków o dotację, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
4) opis przebiegu pracy KOW w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności informacje o których mowa w § 8 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 Projektu Wniosków o dotację,
   4) listę Kart Oceny Merytorycznej Wniosków o dotację,
   5) wstępną Listę Rankingową,
   6) ostateczną Listę Rankingową Wniosków Uczestników Projektów o dotację ocenionych w trakcie posiedzeń KOW i rekomendowanych do otrzymania jednorazowej dotacji uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków KOW (w tym ewentualnego Obserwatora).
4. Data zakończenia prac KOW to dzień złożenia podpisu pod protokołem z KOW przez ostatniego członka KOW.
5. Protokół wraz z listą/listami Wniosków o dotację oraz komplet dokumentacji dotyczącej Wniosków o dotację, co do których Obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest przez Beneficjenta do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia prac KOW.
6. Protokół z posiedzenia KOW oraz ostateczną listę Wniosków o dotację zatwierdza Dyrektor nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia prac KOW.
7. Zatwierdzony przez Dyrektora Protokół z posiedzenia KOW wraz z wymienionymi wyżej załącznikami oraz Wnioski o dotację przechowuje Beneficjent.

ROZDZIAŁ V

Wydatkowanie, rozliczenie i zabezpieczenie dotacji.

§ 13

1. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanej dotacji powinny zostać poniesione w okresie 2 miesięcy od dnia przekazania środków na konto firmowe Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcy. Termin, o którym mowa wyżej może być na uzasadniony wniosek Uczestnika Projektu lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużony. Powodem mogą być w szczególności opóźnienia w przepływie środków na realizację Projektu. Wniosek o wydłużenie terminu wydatkowania Uczestnik 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. Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca powinien ponosić wydatki, podlegające finansowaniu w ramach dotacji, dopiero po podpisaniu Umowy *o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*. W uzasadnionych przypadkach ze względu na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie ww. *Umowy* i wypłatę środków, Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą by poniesione po złożeniu przez Uczestnika Projektu Wniosku o dotację) i otrzyma ich refundację po podpisaniu Umowy *o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* Uczestnik Projektu ponosi na własne ryzyko.
3. Uczestnik Projektu ubiegający 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 harmonogramem rzeczowo-finansowym.

5. Podatek VAT poniesiony w związku z wydatkowaniem wsparcia jest kwalifikowalny zawsze, niezależnie od tego czy Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca ma możliwość jego odzyskania.
6. Obowiązek przeznaczenia całej kwoty środków dotacji uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą przez Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę będącego płatnikiem VAT dotyczy zarówno dotacji inwestycyjnej, jak również środków finansowych przyznanych w ramach wsparcia pomostowego.
7. 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 Projektu (w tym m.in. środki obrotowe, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych).
8. 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 oraz koszty reklamy, promocji, założenia strony internetowej) a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności (np. czynsz, ubezpieczenia, comiesięczne opłaty – np. telefoniczne).
9. Wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe, które będą podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać obrotowi (np. sprzedaży) mogą stanowić maksymalnie 30% wartości dotacji.
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.

10) zapłatę składek ubezpieczenia w KRUS w kwocie przekraczającej podwyższony wymiar składki wynikający z prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 14

1. Uczestnik Projektu/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. W celu dokonania rozliczenia Uczestnik Projektu przedkłada dokumenty potwierdzające ich poniesienie takie jak:
   1) zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych, według wzoru określonego w Wytycznych dla Beneficjenta, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie (oryginały do wglądu), zgodnie z zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, takimi jak:
      a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
      b) kopie dokumentów potwierdzających zakup i odbiór maszyn i urządzeń lub wykonanie prac,
      c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
      d) potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku przedsiębiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
      e) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację przedsięwzięcia, zgodnie z zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramem rzeczowo - finansowym przedsięwzięcia;
2. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę „za zgodność z oryginałem".

3. Data sprzedaży, płatności i wystawienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w *Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.*
4. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu w ramach umów kupna-sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:
   1) środek trwały posiada deklarację sprzedawcy określającą jego pochodzenie wraz z potwierdzeniem, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych,
   2) cena sprzętu używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu/obowiązkowa wycena rzeczoznawcy gdy wartość zakupu przekracza 3 500,00 zł,
   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 Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca,
   4) zapłata za sprzęt została właściwie udokumentowana.
5. Dokumenty potwierdzające wydatkowanie otrzymanej dotacji Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca powinien złożyć zgodnie z terminem określonym w *Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.*
6. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta braków formalnych lub nieprawidłowości w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków inwestycyjnych, o którym mowa w ust. 1, pkt 1 Beneficjent wezwie Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
7. Niezłożenie przez Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę wyjaśnień lub nieusunięcie braków, o których mowa w ust. 6 w wyznaczonym terminie traktowane jest jako nierozliczenie otrzymanej dotacji i powoduje obowiązek zwrotu dotychczas przekazanej dotacji w części, w której stwierdzono nieprawidłowości lub braki i/lub której wyjaśnienia dotyczą w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

§ 15

1. Każdy Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania

zobowiązań wynikających z *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* albo niewykonania zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej Umowy.

2. Formami zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, mogą być:
   1) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika/Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę (dostarczony w terminie 2 dni od dnia podpisania Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości) do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami, zawierający zgodę współmałżonka na poddanie się egzekucji obejmujący okres od dnia przekazania środków do dnia rozliczenia przez Beneficjenta w 100 % środków otrzymanych w ramach udzielonej dotacji oraz po spełnieniu przez Uczestnika Projektu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, jednak nie wcześniej niż do czasu zatwierdzenia rozliczenia Projektu Beneficjenta przez IP II stopnia.
   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 rozliczenia przez Beneficjenta w 100 % środków otrzymanych w ramach udzielonej dotacji oraz po spełnieniu przez Uczestnika Projektu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, jednak nie wcześniej niż do czasu zatwierdzenia rozliczenia Projektu Beneficjenta przez IP II stopnia.
3. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
   1) oświadczenia współmałżonków: Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę i poręczycieli o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli Uczestnik Projektu/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 Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca i poręczyciele nie pozostają w związku małżeńskim).
4. Weksel awalowany wraz z deklaracją wekslową wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli.

5. Poręczycielem, który udziela poręczenia wekslowego - weksla własnego, zgodnie z deklaracja wekslową, wystawionym przez Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę może być: osoba fizyczna w wieku do 70 lat posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która:
   1) była zatrudniona przez okres, co najmniej jednego roku przed datą zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorstwa i pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości lub prowadziła przez taki sam okres działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia lub pobierała emeryturę lub rentę stałą,
   2) uzyskała w okresie jednego roku przed dniem zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorstwa, średnie miesięczne dochody w wysokości nie mniej niż 2 500,00 zł brutto,
   3) jest zatrudniona na czas nieokreślony bądź określony dłuższy niż czas trwania Projektu lub posiada prawo do emerytury lub renty stałej,
   4) w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji spadkowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań prawnych.
2. 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 jednego roku przed datą zawarcia Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości średnich miesięcznych dochodach,
   3) zaświadczenie o wpisie do ewidencji 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,

4) decyzję o przyznaniu emerytury lub renty stałej oraz dowody potwierdzające otrzymanie 12 ostatnich emerytur lub rent,
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.

6. Forma zabezpieczenia dotacji określana jest w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości zawartej pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu/ Mikroprzedsiębiorcą.

ROZDZIAŁ VI

Wydatkowanie i rozliczenie podstawowego wsparcia pomostowego.

§16

1. Uczestnik Projektu/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.
2. Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować środki otrzymane w ramach podstawowego wsparcia pomostowego na pokrycie opłat, o których mowa w ust. 6.
3. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy jest:
   1) udokumentowanie przez Uczestnika Projektu 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) rozliczenie przez Uczestnika Projektu wykorzystania części środków uprzednio otrzymanej transzy, na opłacenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za miesiąc poprzedzający wypłatę kolejnej transzy,
   2) złożenie pisemnego oświadczenia informującego Beneficjenta, iż pozostała kwota z otrzymanego podstawowego wsparcia pomostowego została wydatkowana na pokrycie opłat wymienionych w ust. 6,
   3) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. Warunkiem uznania wydatków poniesionych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego za kwalifikowane jest wydatkowanie środków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.*
6. Wsparcie pomostowe przeznaczone jest na pokrycie obligatoryjnych opłat bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, tj.:
   1) koszty ZUS,
   2) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
   3) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę),
   4) koszty usług księgowych,
   5) koszty związane z ubezpieczeniem mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
7. Ze środków przekazywanego wsparcia pomostowego Uczestnik Projektu jest zobowiązany do pokrycia obligatoryjnie opłat z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne.
8. 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 Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę przepisów obowiązującego prawa,
   3) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę umów zawartych w ramach prowadzonej działalności

gospodarczej,

4) zapłatę składek ubezpieczenia w KRUS w kwocie przekraczającej podwyższony wymiar składki wynikający z prowadzonej działalności gospodarczej.

9. Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się do całkowitego rozliczenia całości otrzymanych środków w ramach wsparcia pomostowego, poprzez wykazanie ich poniesienia na pokrycie opłat o których mowa w ust. 6. Rozliczenie to powinno nastąpić w terminie wskazanym przez Beneficjenta, jednakże nie później niż w terminie miesiąca po upływie okresu wskazanym w *Umowie o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.*

10. Poprzez całkowite rozliczenie, o którym mowa w ust. 9 rozumie się:
    1) złożenie zestawienia poniesionych opłat wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie (oryginały do wglądu), takimi jak:
        a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
        b) potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku przedsiębiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
    2) zatwierdzenie przez Beneficjenta przekazanego przez Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę zestawienia poniesionych opłat wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione opłaty,

11. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta braków formalnych lub nieprawidłowości w złożonym zestawieniu poniesionych opłat, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 Beneficjent wezwie Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.

12. Niezłożenie przez Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę wyjaśnień, lub nieusunięcie braków, o których mowa w ust. 11 w wyznaczonym terminie traktowane jest jako nierozliczenie otrzymanych transz podstawowego wsparcia pomostowego i powoduje obowiązek zwrotu dotychczas przekazanych transz w części, w której stwierdzono nieprawidłowości lub braki i/lub której wyjaśnienia dotyczą w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta

13. W przypadku likwidacji przez Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej w czasie korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.

14. W przypadku, o którym mowa w ust. 13 Uczestnik Projektu/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.

ROZDZIAŁ VII
Procedura odwoławcza.
§ 17

1. Uczestnik Projektu, którego Wniosek o dotację i/lub Wniosek o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego został negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej ma prawo do złożenia do Dyrektora protestu.
2. Uczestnik Projektu, który otrzymał negatywną ocenę KOW może złożyć protest do Dyrektora, w którym wyczerpująco uzasadnia przyczynę odwołania się od decyzji, wnioskując o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego Wniosku o dotację z kryteriami wyboru Wniosków o dotację, wskazanymi w Regulaminie, a także procedurami regulującymi procedurę oceny Wniosków o dotację.
3. KOW ma obowiązek dokonania powtórnej oceny Wniosku o dotację wraz z załącznikami w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia protestu.
4. Powtórnej oceny Wniosku o dotację, który otrzymał negatywną ocenę dokonuje 2 członków KOW, ale nie te same osoby, które wcześniej oceniały dany Wniosek o dotację.
5. Od wyników ponownej oceny odwołanie nie przysługuje.
6. Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca, który otrzymał negatywną ocenę Wniosku o wsparcie pomostowe może złożyć protest do Dyrektora, w którym wyczerpująco uzasadnia przyczynę odwołania się od decyzji i wnioskuje o ponowne sprawdzenie złożonego Wniosku o wsparcie pomostowe. Beneficjent dokonuje ponownej weryfikacji Wniosku o wsparcie pomostowe w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia protestu.
7. Protest należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną lub kurierską do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o negatywnej decyzji.
8. Protest może zostać złożone jedynie w formie pisemnej. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu.

9. Zachowanie terminu na wniesienie protestu od wyniku negatywnej oceny ustala się na podstawie listu przekazanego pocztą e-mail lub zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego nadanego za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia) protestu Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Uczestnikowi Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz ze wskazaniem, z jakich powodów protest jest zasadny.
11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Przewodniczący przekazuje Uczestnikowi Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem.
12. Procedura odwoławcza nie powinna naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników Projektu w dostępie do środków finansowych oraz wpływa na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym Uczestnikom Projektu.

ROZDZIAŁ VIII
Pomoc *de minimis*

§ 18

1. Pomocą publiczną udzielaną na zasadzie *de minimis* są następujące formy wsparcia:
   a) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
   b) wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej (w tym finansowe wsparcie pomostowe oraz doradztwo).
2. Pomocą publiczną nie są szkolenia oraz doradztwo dla uczestników projektu świadczone przed dniem rozpoczęcia przez nich działalności gospodarczej.
3. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się daty podpisania właściwych umów bądź aneksów do nich.
4. Pomoc publiczna w ramach Poddziałania 8.1.2 jest udzielana w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 06 maja 2008 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.) oraz zgodnie z *Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 08 lipca 2009 r.
5. Zgodnie z § 30 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał

Ludzki, pomoc może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach za wyjątkiem pomocy:

1) udzielanej na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. U. L 17 z 21.01.2000, str. 22);
2) udzielanej na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych
w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
3) udzielanej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych
w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
   - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od pierwotnych producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objętą pomocą;
   - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców.
4) udzielanej na działalność związana z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzania nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem;
5) uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
6) udzielanej podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego;
7) udzielanej podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej;
8) udzielanej podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
9) udzielanej podmiotom prowadzącym działalność w zakresie transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;

10) udzielanej na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

11) Pomoc *de minimis* nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200.000 euro. Dla podmiotów gospodarczych działających w sektorze transportu drogowego pułap ten wynosi równowartość w złotych kwoty 100 000 EUR, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

ROZDZIAŁ IX
Monitoring i ewaluacja

§ 19

1. Dla prawidłowej realizacji Projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez Uczestników Projektu/Mikroprzedsiębiorców, Beneficjent ma obowiązek monitorowania i przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnik Projektu 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 Uczestnika Projektu/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 Uczestnik Projektu/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 Uczestnika Projektu), Uczestnik Projektu lub inna uprawniona osoba może wystąpić za pośrednictwem Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu przyznanych środków finansowych.
6. Uczestnik Projektu/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 X

Postanowienia końcowe.

§ 20

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.
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.

p.o. Dyrektora
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Warszawie

Aleksander Kornatowski

Załączniki:

1. **Załącznik Nr 1** - Deklaracja Bezstronności i Poufności,
2. **Załącznik Nr 2** - Karta Oceny Formalnej Wniosku Uczestnika Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
3. **Załącznik Nr 3** - Karta Oceny Merytorycznej Wniosku Uczestnika Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości - po zmianie z dnia 16 lutego 2011r.,
4. **Załącznik Nr 4** - Karta Ostatecznej Oceny Merytorycznej Wniosku Uczestnika Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
5. **Załącznik Nr 5** – Lista Rankingowa Wniosków Uczestników Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
6. **Załącznik Nr 6** - Oświadczenie Uczestnika Projektu o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia przez Beneficjenta o decyzji w prawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
7. **Załącznik Nr 7** - Oświadczenie o skorzystaniu z pomocy *de minimis.*
8. **Załącznik Nr 8**- Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniem/ami dokumentującym/i jej otrzymanie.
9. **Załącznik Nr 9** – 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 oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej).
10. **Załącznik Nr 10** - Oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis.*
11. **Załącznik Nr 11** - Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT.
12. **Załącznik Nr 12** - 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.*