



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej

**Projekt „MY PLACEMENT – Alternatywy są wśród nas”
Priorytet: VIII. Regionalne Kadry Gospodarki,
Działanie: 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie,
Poddziałanie: 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „MY PLACEMENT – alternatywy są wśród nas!” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu: „MY PLACEMENT- alternatywy są wśród nas!”, Ul. Żeromskiego 94/317, 26-600 Radom, Tel. 48 370 35 06, radom@irp-fundacja.pl

Instytut Rynku Pracy – Fundacja Nowy Staw, Ul. M. Skłodowskiej – Curie 3, 20-029 Lublin, Tel. 81 534 61 91, instytut@irp-fundacja.pl

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne

§ 1

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej „Regulaminem“, w szczególności określa: warunki udzielania wsparcia finansowego, procedurę udzielania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, zasady prac Komisji Oceny Wniosków, warunki kontroli i monitoringu uczestników projektu (w tym kontroli powstałych w ramach projektu Mikroprzedsiębiorstw), określenie procedury odwoławczej w zakresie oceny Wniosków i przyznaniu dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

§ 2

Podstawowe definicje pojęć i określeń stosowanych w ramach niniejszego Regulaminu:

- **Beneficjent** – Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw, z siedzibą w Lublinie, przy Ulicy Marii Skłodowskiej – Curie 3, 20-029 Lublin, realizujący Projekt „MY PLACEMENT – alternatywy są wśród nas” w ramach Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie* Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- **Działanie** – Poddziałanie 8.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki: „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”.
- **Projekt** – Projekt „MY PLACEMENT – alternatywy są wśród nas“, realizowany przez Europejski Dom Spotkań – Fundację Nowy Staw, w ramach Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie* Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- **Biuro Projektu** – Biuro Regionalne Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw w Radomiu, znajdujące się na Ulicy Żeromskiego 94, w pokoju nr 317, którego pracownicy prowadzą sprawy związane z realizacją projektu „MY PLACEMENT – alternatywy są wśród nas”.
- **Dotacja** – jednorazowe wsparcie finansowe udzielone uczestnikowi/uczestniczce projektu w ramach niniejszego projektu, służące na rozwój nowopowstałego przedsiębiorstwa.
- **Zarząd** – Zarząd Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw, działający w imieniu Beneficjenta, na mocy Statutu i stosownych upoważnień.



- **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – Komisja Oceny Wniosków powołana w celu oceny złożonych w ramach Projektu wniosków na udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój działalności gospodarczej,
- **Członek KOW** – każda osoba powołana w skład Komisji Oceny Wniosków złożonych przez Uczestników Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
- **Eksperci ds. przedsiębiorczości** – Członkowie Komisji Oceny Wniosków dokonujący oceny złożonych w ramach projektu Wniosków i biznesplanów związanych z planowaną działalnością gospodarczą, osoby posiadające odpowiednią wiedzę i umiejętności z zakresu przedsiębiorczości, oceny biznesplanów, a także ogólną znajomość zasad realizacji Projektów w ramach Poddziałania 8.1.2,
- **Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) / Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP II)** – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, odpowiedzialna za właściwą realizacją poszczególnych działań (w tym Działania 8.1.2) komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na terenie województwa mazowieckiego.
- **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego/ Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego, 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.
- **Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie (MJWPU)** – Instytucję Pośredniczącą II Stopnia (IP II), odpowiedzialna za właściwą realizacją poszczególnych działań (w tym Działania 8.1.2) komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na terenie województwa mazowieckiego.
- **Uczestnik Projektu** – osoba biorąca udział w działaniach realizowanych w ramach projektu, zakwalifikowana, zgodnie z regulaminem rekrutacji, do uczestnictwa w projekcie w toku postępowania rekrutacyjnego,
- **Mikroprzedsiębiorca** – uczestnik projektu, który zarejestrował działalność gospodarczą w ramach działań realizowanych w ramach Projektu,
- **Pomoc de minimis** – pomoc udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 28.12.2006 r.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598, z późn. zm.).
- **Strona internetowa projektu** – strona internetowa znajdująca się pod adresem: www.irp-fundacja.pl/mp, stanowiąca oficjalną stronę Projektu, prowadzoną na jego potrzeby i wykorzystywana do działań związanych z realizacją Projektu.
- **Wniosek o dotację** – Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości składany przez Uczestnika Projektu,
- **Zasady udzielania wsparcia** – „Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 8.1.2 PO



KL”, - opracowane w celu zapewnienia trwałości i operacyjności realizowanych przedsięwzięć z zakresu wspierania przedsiębiorczości i samozatrudnienia w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL. Określają one minimalne wymagania dotyczące beneficjentów (projektodawców), typu i zakresu tematycznego projektów, uczestników (bezpośrednich odbiorców pomocy), zasad przyznawania wsparcia, w tym zasad udzielania pomocy publicznej/de minimis, a także monitorowania i rozliczania przyznanej pomocy, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej II Stopnia.

ROZDZIAŁ II

Udzielanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w ramach Projektu „MY PLACEMENT – alternatywy są wśród nas”

§ 3

Wymagania wobec Uczestników Projektu

1. Uczestnicy Projektu mogą ubiegać się o **jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości** do wysokości 40 000 PLN (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” przewidziano wsparcie dla 20 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 ukończył pełen cykl szkoleniowy przewidziany w ramach Projektu, czyli Doradztwo Psychologiczne, Doradztwo Zawodowe, Szkolenie Zawodowe, Szkolenie z podstaw przedsiębiorczości, Doradztwo Grupowe oraz Doradztwo Indywidualne przewidziane na etapie tworzenia biznesplanów. Aby udzielenie Dotacji było możliwe Wniosek złożony przez Uczestnika Projektu musi znajdować się wśród 20 najwyższej ocenionych, wg opublikowanej przez Beneficjenta na stronie internetowej Liście Rankingowej, Wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości. Beneficjent przewiduje możliwość zwiększenia liczby udzielonych Dotacji w przypadku zgody IP II, czyli Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
4. Wypłata dotacji na rozwój działalności gospodarczej nastąpi nie wcześniej, niż w chwili 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.
5. Zgodnie z założeniami „Wniosku o dofinansowanie Projektu”, w ramach Projektu „MY PLACEMENT – alternatywy są wśród nas” nie przewiduje się możliwości udzielania wsparcia finansowego w formie Wsparcia Pomostowego (określonego w „Zasadach udzielania wsparcia...”) dla Uczestników Projektu, którzy rozpoczną działalność gospodarczą w ramach niniejszego projektu.



§ 4

Warunki udzielenia wsparcia w postaci jednorazowej dotacji na rozwój działalności gospodarczej

1. Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości oznacza udzielenie Uczestnikowi Projektu/Mikroprzedsiębiorcy jednorazowego wsparcia finansowego ułatwiającego sfinansowanie wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. Jednorazowa dotacja przyznawana jest na podstawie Wniosku o dotację złożonego w Biurze Projektu we wskazanym przez Beneficjenta terminie po zakończeniu form wsparcia przewidzianych w ramach Projektu, określonych w § 3, ust. 3 niniejszego Regulaminu,
3. Kwota dotacji uzależniona jest od przedstawionych przez Uczestnika Projektu we Wniosku o dotację potrzeb, wynikających z kalkulacji ujętych w przedstawionym biznesplanie, związanych z podejmowaną działalnością gospodarczą i planowanymi w jej ramach wydatkami. Kwota dotacji nie może przekroczyć 40 000 PLN.
4. Warunki konieczne do spełnienia przez Uczestnika Projektu, umożliwiające otrzymanie Dotacji na rozwój przedsiębiorczości:
 - 1) Ukończenie ścieżki wsparcia ujętej we Wniosku o dofinansowanie projektu: Doradztwo Psychologiczne, Doradztwo Zawodowe, Szkolenie Zawodowe, Szkolenie z podstaw przedsiębiorczości, Doradztwo Grupowe oraz Doradztwo Indywidualne przewidziane na etapie tworzenia biznesplanów.
 - 2) Przedstawienie poprawnie wypełnionego Wniosku o dotację wraz z załącznikami i Wniosek ten znajdzie się na ostatecznej liście rankingowej najwyższej ocenionych wniosków o udzielenie dotacji,
 - 3) Zarejestrowanie działalności gospodarczej najwcześniej w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie (określonym w Deklaracji Uczestnictwa) i złożenie w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów. Działalność gospodarcza musi być zarejestrowana na terenie województwa mazowieckiego, subregionu radomskiego (powiaty: m. Radom, radomski, zwolenński, szydłowiecki, przysuski, lipski, kozienicki, białobrzescki) oraz nie podlega wykluczeniu z udzielania pomocy publicznej, zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr I do Traktatu Ustanawiającego WE oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598, z późn. zm.).
 - 4) Podpisanie Umowy na udzielenie wsparcia w formie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości w terminie określonym przez Beneficjenta.
 - 5) *Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* zawarta pomiędzy Beneficjentem, a Uczestnikiem Projektu, określa szczegółowe warunki



związane z udzieleniem dotacji, jej prawidłowym wydatkowaniem i rozliczeniem, a także wzajemne prawa i obowiązki Beneficjenta i Uczestnika Projektu związane z udzieleniem dotacji.

§ 5

Warunki prowadzenia postępowania mającego na celu wybór Wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój działalności gospodarczej

1. Na stronie internetowej Beneficjenta zamieszczone zostaną wzory dokumentów wymaganych na etapie składania Wniosku o udzielenie dotacji. Zamieszczenie dokumentacji Konkursowej nastąpi nie później, niż na 5 dni roboczych od momentu uruchomienia procedury nabory Wniosków. Beneficjent poinformuje Uczestników Projektu uprawnionych do składania Wniosku o udzielenie dotacji w drodze pisemnej o terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru Wniosków wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Nabór Wniosków prowadzony będzie w okresie 14 dni kalendarzowych, w terminie określonym przez Beneficjenta w treści ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej Projektu.
3. Warunki techniczne związane ze składaniem Wnioskiem o udzielenie dotacji:
 - 1) Wniosek musi być uzupełniony w języku polskim, przygotowany w formie pisma maszynowego (komputerowego) na wzorze udostępnionym przez Beneficjenta,
 - 2) Wniosek powinien być złożony w wersji papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia), a także w wersji elektronicznej, na płycie CD/DVD, zawierającej elektroniczną wersję Biznesplanu oraz Harmonogramu rzeczowo – finansowego, tożsame ze złożoną wersją papierową.
 - 3) Wniosek oraz wszystkie wymagane załączniki muszą być czytelnie podpisane przez Uczestnika Projektu,
 - 4) Każda strona Wniosku o dotację oraz załączników muszą być parafowane przez Uczestnika Projektu,
 - 5) Kopia Wniosku o dotację musi zawierać potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis Uczestnika Projektu składającego Wniosek o dotację. Potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” powinno dotyczyć każdej strony Kopii Wniosku. Dopuszcza się oznaczenie „za zgodność z oryginałem, strony od 1 -” W sytuacji numeracji wszystkich stron Wniosku oraz poszczególnych załączników.
4. Do Wniosku o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój działalności gospodarczej obligatoryjnie załączone zostać powinny:
 - 1) Kopia dokumentu potwierdzającego PESEL Uczestnika Projektu (Dowód Osobisty) - (oryginał do wglądu),
 - 2) Biznesplan na 2 lata prowadzonej działalności gospodarczej, z uwzględnieniem szczegółowym wydatków realizowanych w ramach niniejszego projektu,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „MY PLACEMENT – alternatywy są wśród nas!” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu: „MY PLACEMENT- alternatywy są wśród nas!”, Ul. Żeromskiego 94/317, 26-600 Radom, Tel. 48 370 35 06, radom@irp-fundacja.pl

Instytut Rynku Pracy – Fundacja Nowy Staw, Ul. M. Skłodowskiej – Curie 3, 20-029 Lublin, Tel. 81 534 61 91, instytut@irp-fundacja.pl

- 3) Harmonogram rzeczowo – finansowy dotyczący inwestycji realizowanej w ramach otrzymanej dotacji, zawierający szczegółowe informacje odnośnie kosztorysu oraz okresu wydatkowania środków inwestycyjnych. Harmonogram rzeczowo – finansowy zawierał będzie szczegółowe uzasadnienie planowanych wydatków objętych Wnioskiem o dotację,
 - 4) 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 do niniejszego Regulaminu,
 - 5) oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Każdy Wniosek o dotację zostaje opatrzony datą wpływu, numerem oraz podpisem pracownika Beneficjenta przyjmującego Wniosek o dotację.
 6. Beneficjent może odmówić przyjęcia Wniosku o dotację Uczestnika Projektu, który nie ukończył wszystkich form wsparcia przewidzianych w ramach Projektu dla Uczestników Projektu, zgodnie z założeniami ujętymi w Regulaminie Projektu.

ROZDZIAŁ III

Procedura oceny Wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości

§ 6

Procedura Oceny Formalnej

1. Oceny formalnej Wniosku o dotację dokonują pracownicy Biura Projektu Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw.
2. Formalna ocena składanego Wniosku dokonywana jest z wykorzystaniem Karty Oceny Formalnej Wniosku o dotację, której wzór określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena formalna jest dokonywana metodą 0-1 (tj. spełnia – nie spełnia) przez jednego pracownika Biura Projektu.
4. W trakcie oceny formalnej Oceniający sprawdza kompletność i poprawność złożonej dokumentacji:
 - 1) Czy wymagane dokumenty zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym przez Beneficjenta,



- 2) Czy Wniosek o dotację i załączniki zostały wypełnione w języku polskim, w wersji maszynowej (komputerowej),
 - 3) Czy Wniosek o dotację zawiera wszystkie wymagane Regulaminem załączniki.
 - 4) Czy Wniosek o dotację i załączniki sporządzone są poprawnie i zawierają wszystkie wymagane informacje,
 - 5) Czy Wniosek o dotację i konieczne załączniki zostały złożone zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta w wersji papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia),
 - 6) Czy oryginał Wniosku i załączniki, są czytelnie podpisane przez Uczestnika Projektu, każda strona Wniosku oraz załączników jest parafowana,
 - 7) Czy kopia Wniosku o dotację oraz kopie załączników zawierają potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis Uczestnika Projektu składającego Wniosek o dotację, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym Regulaminie.
5. Wniosek nie spełniający wymagań formalnych 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 w drodze telefonicznej zawiadomienia o brakach.
6. Poprawa/uzupełnienie Wniosku o dotację, dotyczy sytuacji, gdy:
- 1) Wniosek został wypełniony w sposób nieczytelny,
 - 2) Wniosek nie został w sposób czytelny podpisany przez Uczestnika Projektu w wymaganych miejscach,
 - 3) Gdy na poszczególnych stronach Wniosek nie został parafowany przez Uczestnika Projektu,
 - 4) Gdy załączniki wymagane na etapie składania Wniosku są niekompletne (nie są wypełnione, podpisane lub parafowane),
 - 5) Jeśli 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 zakończeniu oceny formalnej Wniosków o dotację pracownicy Biura Projektu sporządzają protokół z przeprowadzonej oceny zawierający min.:
- 1) Wskazanie daty przeprowadzonej oceny,
 - 2) Wykaz osób biorących udział w ocenie formalnej Wniosków o dotację,
 - 3) Informację na temat Wniosków o dotację, w których dopuszczono skorygowanie/uzupełnienie, zgodnie ze ścieżką dopuszczoną niniejszym regulaminem,



- 4) Opis realizacji oceny formalnej w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, z uwzględnieniem zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie oceny,
 - 5) inne istotne elementy z przebiegu oceny formalnej.
9. W terminie 3 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 za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Lista Wniosków pozytywnie ocenionych na etapie oceny formalnej zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu.
10. Do Protokołu z przeprowadzonej oceny formalnej Wniosków o dotację, dołącza się w formie załączników:
- 1) listę złożonych przez Uczestników Projektu Wniosków o dotację,
 - 2) listę Wniosków o dotację skierowanych do poprawy/uzupełnienia,
 - 3) ostateczną listę Wniosków o dotację przekazanych do oceny merytorycznej.

§ 7

Procedura Oceny Merytorycznej

1. Procedurze oceny merytorycznej podlega Wniosek o dotację, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej. W przypadku, gdy Oceniający stwierdzi, że Wniosek o dotację nie spełnia wymogów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek 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 „Zasadach udzielania wsparcia” oraz zgodnie z kryteriami określonymi we Wniosku o dofinansowanie Projektu i niniejszym Regulaminie.
3. Ocena merytoryczna złożonych Wniosków dokonywana jest pod względem zasadności i celowości udzielania wsparcia i polega na:
 - 1) Przeprowadzeniu szczegółowej analizy Biznesplanu na podstawie merytoryczno-technicznych kryteriów wyboru, a w szczególności:
 - a) potencjał, wykształcenie i doświadczenie Uczestnika Projektu,
 - b) uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia,
 - c) analiza rynkowa,
 - d) efektywność kosztowa przedsięwzięcia,
 - e) analiza ekonomiczno-finansowa przedsięwzięcia.
 - 2) Analiza harmonogramu rzeczowo-finansowego, 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 z wykorzystaniem Karty Oceny Merytorycznej, stanowiącej Załącznik 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 wśród najwyższej 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 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą Oceny Merytorycznej*.
9. Gdy różnica w liczbie punktów przyznanych za biznesplan przez dwóch oceniających za spełnienie kryteriów merytoryczno - technicznych wynosi co najmniej 30 punktów Wnioski o dotację podlega ocenie przez trzeciego członka KOW. Ocena dokonana przez trzeciego członka KOW jest oceną ostateczną.
10. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą.
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, co zostanie uzasadnione przez członka KOW w Karcie Oceny Merytorycznej.
12. Osoba oceniająca Wniosek o dotację zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Merytorycznej Wniosku o dotację członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
13. Wypełnione Karty Oceny Merytorycznej przekazywane są Przewodniczącemu KOW, który dokonuje ich weryfikacji pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności pomiędzy oceniającymi.



14. Karta Ostatecznej Oceny Wniosku sporządzana jest przez Przewodniczącego na podstawie Kart Oceny Merytorycznej przedstawionych przez członków KOW. Karta zawiera średnią arytmetyczną dwóch ocen i każdej części podlegającej ocenie. Przewodniczący przygotowuje wstępną listę rankingową, zawierającą minimum informację o liczbie przyznanych punktów oraz numer Wniosku, jaki podlegał ocenie. Wstępna Lista Rankingowa zamieszczana jest na stronie internetowej Projektu.
15. Ostateczna Lista Rankingowa zamieszczana jest na stronie internetowej Projektu po zakończeniu procedury odwoławczej.
16. Ostateczną Listę Rankingową Wniosków rekomendowanych do otrzymania dotacji wraz z protokołem z prac KOW Przewodniczący przedkłada Zarządowi Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw.
17. Po zatwierdzeniu ostatecznej Listy Rankingowej i protokołu z prac KOW Beneficjent przekazuje Uczestnikowi Projektu pisemnie informację o wynikach oceny KOW, która musi zawierać liczbę uzyskanych punktów. Informacja musi zawierać pouczenie o możliwości złożenia protestu.

ROZDZIAŁ IV

Skład, zadania i posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

§ 8

Skład Komisji Oceny Wniosków

1. Komisję Oceny Wniosków zwaną dalej „KOW” powołuje Prezes Zarządu Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw
2. KOW rozpoczyna działalność z chwilą powołania jej członków, a jej pracami kieruje Przewodniczący KOW.
3. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród jej członków swojego zastępcę/zastępców.
4. KOW składa się z minimum 5 osób. W skład KOW, wchodzi pracownicy Beneficjenta oraz eksperci/specjaliści ds. przedsiębiorczości świadczący usługi na rzecz Beneficjenta.
5. Spośród osób, o których mowa ust. 5, Prezes Zarządu wyznacza Przewodniczącego.
6. Przewodniczący przewodzi pracom KOW, jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
7. W pracach KOW ma prawo uczestniczyć przedstawiciel IP II 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, co powinno być odnotowane w protokole z posiedzenia KOW.
10. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów i harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz innych dokumentów złożonych przez Uczestników Projektu.



§ 9

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Przeprowadzenie oceny merytorycznej Wniosków o dotację złożonych przez Uczestników Projektu w oparciu o Karty Oceny Merytorycznej według wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszego Regulaminu,
2. Przygotowanie wstępnej Listy Rankingowej, uszeregowanej 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 wniosku o ponowne rozpatrzenia biznesplanu, 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. Przygotowanie 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 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia KOW odbywają się w miejscu wskazanym przez Beneficjenta.
2. Pierwsze posiedzenie KOW powinno odbyć się najpóźniej 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej Wniosków o dotację.
3. Członkowie KOW zobowiązani są do zachowania całkowitej bezstronności w stosunku do ocenianych Wniosków o dotację. Przed przystąpieniem do oceny Wniosków o dotację zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia – *Deklaracji Bezstronności i Poufności*, stanowiącą część Karty Oceny Merytorycznej i Ostatecznej Oceny Merytorycznej Wniosku Uczestnika Projektu o dotację.
4. Niepodpisanie *Deklaracji Bezstronności i Poufności* pozbawia członka KOW możliwości oceny danego Wniosku.
5. W przypadku określonym w ust. 4 Wniosek o dotację jest kierowany do oceny przez innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego.



§ 11

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z posiedzeń KOW sporządzany jest protokół.
2. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków KOW (w tym ewentualnego Obserwatora).
3. Data zakończenia prac KOW to dzień złożenia podpisu pod protokołem z KOW przez ostatniego członka KOW.
4. 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.

§ 12

Postępowanie odwoławcze

1. Uczestnik Projektu, którego Wniosek o dotację został negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej ma prawo do złożenia protestu,
2. Złożony protest powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie przyczyny odwołania się od decyzji, i zawierać wniosek 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. Powtórna ocena Wniosku, na którego ocenę wpłynął protest, dokonywana jest przez KOW w ciągu 5 dni roboczych od daty wpływu protestu, a powtórnej oceny dokonuje dwóch członków KOW, którzy nie oceniali danego wniosku w pierwszej ocenie,
4. Wyniki ponownej oceny są ostateczne i odwołanie od nich nie przysługuje.
5. Protest musi zostać złożony w formie pisemnej. Złożenie protestu w formie elektronicznej lub za pośrednictwem Fax nie będzie uznane za skuteczne. Za datę złożenia protestu przyjmuje się datę wpływu Protestu do Biura Projektu. Protest może być złożony za pośrednictwem poczty, kuriera lub osobiście.
6. Protest musi zostać złożony w ciągu 5 dni roboczych od chwili opublikowania na stronie internetowej projektu wstępnej listy rankingowej, uszeregowanej ze względu na liczbę otrzymanych punktów,
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Uczestnikowi Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz ze wskazaniem, z jakich powodów protest jest zasadny,
8. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Przewodniczący przekazuje Uczestnikowi Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem.



ROZDZIAŁ V

Udzielanie dotacji

§ 13

Procedura udzielania dotacji na rozwój działalności gospodarczej

1. Jednorazowa Dotacja na rozwój działalności gospodarczej udzielana jest Uczestnikom Projektu, którzy uzyskali największą liczbę punktów w ocenie przedstawionego Wniosku o udzielenie dotacji. Ostateczna Lista Rankingowa, będąca wynikiem prac KOW i ewentualnego postępowania odwoławczego, opublikowana zostanie na stronie internetowej Projektu.
2. Beneficjent podpisuje Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości z Uczestnikami Projektu, którzy spełniają określone w niniejszym Regulaminie warunki, a których Wnioski znalazły się na Ostatecznej Liście Rankingowej na pozycjach umożliwiających udzielenie wsparcia, zgodnie z zapisami § 3 niniejszego Regulaminu.
3. Umowa określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.
4. Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca jest zobligowany do niezwłocznego dostarczenia wszystkich załączników niezbędnych do zawarcia umowy, najpóźniej w dniu jej podpisania. Konieczne załączniki to:
 1. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dla prowadzonej działalności gospodarczej (wydruk z elektronicznej bazy Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej – CEIDG), zawierającej także nadany danemu przedsiębiorcy numer REGON,
 2. Kopia dokumentu nadania numeru NIP (oryginał do wglądu),
 3. Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS, prowadzonej działalności gospodarczej (oryginał do wglądu),
 4. Oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis*,
 5. Oświadczenie Uczestnika Projektu, że w stosunku do niego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego,
 6. Oświadczenie Uczestnika Projektu, że nie korzystał i nie będzie korzystał równoległe z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 i Działania 6.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej).



7. Zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (wydane przez właściwy terytorialnie oddział ZUS) oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (wydane przez Urząd Skarbowy właściwy dla miejsca zamieszkania Uczestnika Projektu).
 8. Aktualny biznesplan planowanej działalności na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli uległ on modyfikacji i zmianom w toku prowadzonej oceny merytorycznej,
 9. Zaktualizowany Harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji,
5. Dotacja udzielana w ramach projektu „MY PLACEMENT – alternatywy są wśród nas” stanowi pomoc *de minimis* udzielana na podstawie § 32 - § 34 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598, z późn. zm.) 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.).
6. Zgodnie z treścią rozporządzeń o których mowa w ust. 5 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.
7. 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* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354, z późn. zm.).
8. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.
9. 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).
10. 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.



§ 14

Podstawa zwolnienia z podatku dochodowego

Zgodnie z art. 21 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 51, poz.307, z późn. zm.) 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, z późn. zm.) są zwolnione z podatku dochodowego.

ROZDZIAŁ VI

Wydatkowanie, rozliczenie i zabezpieczenie dotacji.

§ 15

Wydatkowanie dotacji

1. Okres wydatkowania środków finansowych otrzymanych w ramach dotacji nie może przekroczyć 2 miesięcy od dnia przekazania środków na konto firmowe Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcy. Termin, o którym mowa wyżej może być wydłużony, co może być spowodowane opóźnieniami w przepływie środków na realizację Projektu. Wydłużenie okresu wydatkowania nie może jednak być dłuższe, niż okres realizacji niniejszego projektu, czyli nie może przekraczać dnia 28 lutego 2013 roku.
2. Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca powinien ponosić wydatki, podlegające finansowaniu w ramach dotacji, dopiero po podpisaniu Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
3. Uczestnik Projektu powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a 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 ponoszone przez Uczestnika Projektu w okresie prowadzonej inwestycji powinny być zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym. W przeciwnym wypadku wydatki takie będą niekwalifikowane na etapie ostatecznego rozliczenia dotacji.
5. Podatek VAT poniesiony w związku z wydatkowaniem wsparcia jest kwalifikowalny zawsze, niezależnie od tego czy Uczestnik Projektu ma możliwość jego odzyskania.
6. Środki z dotacji mogą być przyznane na pokrycie wydatków uznanych za kluczowe i niezbędne dla uruchomienia oraz prowadzenia danej działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Mikroprzedsiębiorcę (w tym m.in. składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych, środki obrotowe).
7. 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).

8. Koszty prac remontowych nie mogą stanowić więcej niż 20% kosztów wnioskowanej dotacji, a łączne koszty reklamy, promocji i założenia strony internetowej służącej jedynie promocji firmy nie więcej niż 15% wnioskowanej dotacji.
9. Wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe będące podstawą procesu produkcyjnego lub mające podlegać obrotowi (np. sprzedaży) mogą być poniesione do wysokości 40% wartości dotacji.
10. Środki przyznanej dotacji nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
 - 2) opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, udziały wnoszone do spółek (bez prowadzenia działalności gospodarczej osobiście), zakup akcji, obligacji,
 - 3) wniesienie wkładów do spółek,
 - 4) zakup nieruchomości,
 - 5) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
 - 6) wniesienie kaucji,
 - 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.

§ 16 **Rozliczanie dotacji**

1. W ramach Projektu obowiązuje konieczność rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji, czyli 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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „MY PLACEMENT – alternatywy są wśród nas!” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu: „MY PLACEMENT- alternatywy są wśród nas!”, Ul. Żeromskiego 94/317, 26-600 Radom, Tel. 48 370 35 06, radom@irp-fundacja.pl

Instytut Rynku Pracy – Fundacja Nowy Staw, Ul. M. Skłodowskiej – Curie 3, 20-029 Lublin, Tel. 81 534 61 91, instytut@irp-fundacja.pl

dokonania rozliczenia Uczestnik Projektu przedkłada dokumenty potwierdzające ich poniesienie, czyli:

- 1) zestawienie poniesionych wydatków, zgodnie z wzorem udostępnionym przez Biuro Projektu, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie (oryginały do wglądu), zgodnie z zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, czyli:
 - a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o wartości dowodowej równoważnej,
 - 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) kopie wyciągów bankowych z rachunku przedsiębiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - e) kopie potwierdzeń przyjęcia płatności gotówkowej w sytuacji, gdy takie płatności wystąpiły,
 - f) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację 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. Daty: sprzedaży, płatności i wystawienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 nie mogą być wcześniejsze niż data podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, określonych w umowie.
4. Przewiduje się możliwość dokonywania zakupu sprzętu używanego w ramach umów kupna-sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:
 - 1) Zakupiony w ramach niniejszego projektu 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 przekracza 3 500,00 zł, nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu (w wątpliwych sytuacjach Beneficjent może zażądać wyceny rzeczoznawcy),
 - 3) Nie jest możliwe zawieranie umów kupna – sprzedaży pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi),
 - 4) Nie jest możliwe zawieranie umów kupna sprzedaży pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestnik Projektu,
 - 5) Zapłata za używany środek trwały zakupiony w ramach Projektu została właściwie udokumentowana (potwierdzenie przelewu bankowego lub potwierdzenie przyjęcia płatności gotówkowej),
5. Rozliczenie otrzymanej dotacji i dokumenty potwierdzające jej wydatkowanie Uczestnik Projektu powinien złożyć zgodnie z terminem określonym w *Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „MY PLACEMENT – alternatywy są wśród nas!” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu: „MY PLACEMENT- alternatywy są wśród nas!”, Ul. Żeromskiego 94/317, 26-600 Radom, Tel. 48 370 35 06, radom@irp-fundacja.pl

Instytut Rynku Pracy – Fundacja Nowy Staw, Ul. M. Skłodowskiej – Curie 3, 20-029 Lublin, Tel. 81 534 61 91, instytut@irp-fundacja.pl

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.

§ 17

Zabezpieczenie poprawnego wykorzystania dotacji

1. 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. Formą zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji* jest weksel własny wraz z deklaracją wekslową (wniesiony najpóźniej w dniu 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 Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych.
3. Zabezpieczenie prawidłowego wydatkowania otrzymanej dotacji wymaga także:
 - 1) Oświadczenia współmałżonków Uczestnika Projektu/Mikroprzedsiębiorcy o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia, jeżeli Mikroprzedsiębiorca pozostaje w związku małżeńskim, lub
 - 2) Załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową (oryginał do wglądu), jeżeli sytuacja taka ma miejsce, lub
 - 3) Oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim, jeżeli Uczestnik/a Projektu/ nie pozostaje w związku małżeńskim,
4. Nie złożenie zabezpieczenia przez Uczestnika Projektu w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie skutkuje skreśleniem z listy Uczestników projektu.
5. Miejsce osoby skreślonej zajmuje kolejna osoba z listy rankingowej pozytywnie ocenionych wniosków o dotację.
6. Rodzaj i forma zabezpieczenia dotacji określana jest w Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości zawartej pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu.



ROZDZIAŁ VIII

Monitoring wsparcia

§ 18

1. Beneficjent ma obowiązek monitorowania i przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnik Projektu/Mikroprzedsiębiorca zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych podmiotów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Beneficjent, Instytucja Pośrednicząca II stopnia i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę, w siedzibie firmy Uczestnika Projektu i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania prawidłowości realizacji przedsięwzięcia finansowanego w ramach Projektu.
4. Gdy na podstawie czynności zostanie stwierdzone, że całość lub część przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości została wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur – Uczestnik Projektu zobowiązany jest 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 dotacji do dnia ich zwrotu, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub podmiot uprawniony do przeprowadzenia czynności kontrolnych.
5. W przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby Uczestnika Projektu), Uczestnik Projektu lub inna uprawniona osoba może wystąpić za pośrednictwem Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu przyznaných środków finansowych.
6. Uczestnik Projektu 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 zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
8. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do dostarczenia do Beneficjenta wszystkich wymaganych oświadczeń/dokumentów związanych z uczestnictwem w Projekcie w określonym przez Beneficjenta terminie.



ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe.

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie „Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL” oraz Dokumentacja Konkursowa dla Konkursu o numerze 1/POKL/8.1.2/2011, publikowana na stronie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.
2. Beneficjent, czyli Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw, zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do Regulaminu, w szczególności, gdy Instytucja Zarządzająca i/lub Instytucji Pośredniczącej dokona zmian w realizacji Projektów lub dokumentach programowych.
3. Beneficjent może wprowadzić dodatkowe Załączniki i zmiany do załączonych wzorów Załączników,
4. Regulamin otrzymują wszystkie osoby wchodzące w skład KOW i pracownicy Biura Projektu, które zobowiązane są do jego przestrzegania.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na stronie internetowej projektu „MY PLACEMENT – alternatywy są wśród nas”.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „MY PLACEMENT – alternatywy są wśród nas!” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu: „MY PLACEMENT- alternatywy są wśród nas!”, Ul. Żeromskiego 94/317, 26-600 Radom, Tel. 48 370 35 06, radom@irp-fundacja.pl

Instytut Rynku Pracy – Fundacja Nowy Staw, Ul. M. Skłodowskiej – Curie 3, 20-029 Lublin, Tel. 81 534 61 91, instytut@irp-fundacja.pl