

**REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA
ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI przez MUP**
w ramach projektu „KIELECKI KREATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”
realizowanego przez

**Akademię Przedsiębiorczości Sp. z o.o. w partnerstwie
z Gminą Miasto Kielce / Miejskim Urzędem Pracy w Kielcach**

REGULAMIN OBOWIĄZUJE:

**OSOBY BEZROBOTNE ZAREJESTROWANE
W MIEJSKIM URZĘDZIE PRACY W KIELCACH (MUP)**

§ 1

Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej.

1. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej polega na udzieleniu Uczestnikowi projektu wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. Wnioskowana wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od wskazanych potrzeb związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej, jednak nie może przekroczyć na jednego Uczestnika projektu 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. Maksymalna wysokość możliwego do udzielenia wsparcia jest publikowana na stronie internetowej MUP.
3. Wsparcie finansowe zostanie przyznane Uczestnikom projektu, którzy spełnią następujące warunki:
 - a) wzięli udział w komponencie szkoleniowo-doradczym. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku przeszkolenia osób, które mają otrzymać środki na rozwój przedsiębiorczości, w przypadku złożenia przez nich zaświadczenia potwierdzającego odbycie w ciągu ostatnich trzech lat poprzedzających przystąpienie do projektu szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) przygotowali i złożyli kompletne *Biznesplany na okres 2 lat działalności firmy (Załącznik nr 1)*,
 - c) ich Biznesplany zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków i znalazły się na Liście rankingowej osób które zostały zakwalifikowane do otrzymania dotacji.
4. Ocena Biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powoływaną przez Miejski Urząd Pracy w Kielcach realizujący projekt, w skład której wchodzi trzech członków.
5. Dwóch wybranych losowo członków KOW MUP spośród trzech, o których mowa w ust. 4 dokonuje szczegółowej oceny Biznesplanu na podstawie merytoryczno – formalnych kryteriów wyboru.
6. Kryteriami oceny Biznesplanu są:
 - a) uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia,
 - b) doświadczenie,
 - c) analiza rynkowa,
 - d) plan wydatków,
 - e) efektywność kosztowa,
 - f) trwałość ekonomiczno-finansowa.Szczegółowe kryteria oceny przedstawione są w **Załączniku nr 2 (Karta oceny Biznesplanu Uczestnika)** ubiegającego się o środki finansowe w ramach Poddziałania 10.4.2).
7. Końcowa ocena punktowa Biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków KOW.
8. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np. 1,5; 2,75.

9. Zgodnie z Kartą oceny Biznesplanu można uzyskać maksymalnie 100 punktów za spełnienie kryteriów merytoryczno-formalnych oraz maksymalnie 15 punktów za spełnienie warunku przynależności do preferowanej grupy w projekcie. Dodatkowe punkty są przyznawane wyłącznie osobom bezrobotnym odchodzącym z rolnictwa oraz członkom ich rodzin zarejestrowanym jako bezrobotni.
Minimalna liczba punktów kwalifikująca Biznesplan do dofinansowania wynosi 60, z tym, że minimum punktowe należy uzyskać wyłącznie za kryteria merytoryczno-formalne.
Dodatkowe punkty są przyznawane tylko po osiągnięciu minimum 60 punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytoryczno-formalnych.
10. W przypadku, gdy Biznesplan uzyskał od przynajmniej jednego z oceniających co najmniej 60 punktów oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytoryczno - formalnych wynosi co najmniej 30 punktów, Biznesplan poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający. Ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest oceną wiążącą.
11. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej zostanie przyznane przez MUP na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie* oraz zgodnie z przepisami prawnymi obowiązującymi w MUP, łącznie w trzech naborach 72 Uczestnikom projektu (39 Kobietom i 33 Mężczyznom): w I Naborze 23, w II Naborze 25 i III Naborze 24, których Biznesplany zostaną najwyżej ocenione przez KOW, w tym:
- a) 62 dotacje przyzna, ze środków finansowych Projektu,
 - b) 10 dotacji (wyłącznie w I Naborze) przyzna ze środków Funduszu Pracy (jako wkład własny do Projektu).
12. W przypadku uzyskania przez Uczestników projektu takiej samej liczby punktów o kolejności na Liście rankingowej decydować będzie liczba punktów otrzymanych w części IV Plan wydatków. W przypadku, gdy Biznesplan 72-ugi i kolejne są ocenione na tą samą liczbę punktów to zakwalifikowany jest Biznesplan, który ma najwyższą liczbę punktów w części IV Plan wydatków.
13. W przypadku gdy łączna wartość Biznesplanów rekomendowana do przyznania wsparcia finansowego będzie mniejsza niż posiadane środki, dopuszcza się możliwość przyznania dofinansowania większej liczbie Uczestników projektu.
14. O wynikach oceny Biznesplanów (wraz z podaniem liczby uzyskanych punktów) dokonanych przez KOW Uczestnik projektu zostanie poinformowany w formie pisemnej.
15. Uczestnik projektu, może wnioskować o wydanie kserokopii *Kart oceny biznesplanów*. Kopie dokumentów nie będą posiadały danych osób oceniających z uwagi na fakt, iż są one wyłączone z jawności zgodnie z ograniczeniami, o których mowa w art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
16. Uczestnik, którego Biznesplan został odrzucony ma możliwość złożenia do Akademii Przedsiębiorczości Sp. z o.o. wniosku o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień.
17. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu powinien zostać złożony przez Uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od daty informacji o odrzuceniu wniosku.
18. Akademia Przedsiębiorczości Sp. z o.o. ma obowiązek dokonania powtórnej oceny Biznesplanu w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie.
19. O wynikach powtórnej oceny Biznesplanu Uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie przez Akademię Przedsiębiorczości Sp. z o.o.. Powtórna ocena Biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
20. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu, jednak nie później niż w I. Naborze do dnia 15.10.2017 r.; w II. Naborze do dnia 15.01.2018 r.; w III. Naborze do dnia 15.03.2018 r.
21. Po ostatecznym zamknięciu listy Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia, osoby których Biznesplan został pozytywnie oceniony przez KOW oraz zatwierdzony przez Dyrektora

- Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach do realizacji są zobligowane do dostarczenia do Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach w terminie do 5 dni roboczych *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 3)* oraz wszystkich niezbędnych dokumentów do podpisania umowy o dotację.
22. Do *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* Uczestnik projektu musi załączyć następujące dokumenty:
- a) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej, lub zaświadczenie o odbyciu w ciągu ostatnich trzech lat poprzedzających przystąpienie do projektu szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat. W przypadku otrzymania pomocy de minimis należy załączyć kopie zaświadczeń o pomocy de minimis wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - c) Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji w dwóch egzemplarzach, która ma być objęta środkami na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków objętych wnioskiem.
23. KOW dokonuje oceny poprawności *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz załączonych dokumentów.
24. MUP przyznaje Uczestnikom projektu, którzy złożyli poprawne *Wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz wymagane dokumenty, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
25. Przekazanie środków finansowych na wskazane przez Uczestników konta następuje po podpisaniu *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego* i złożeniu odpowiedniego zabezpieczenia (patrz § 5).
26. Wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo na konto Uczestnika projektu.
27. Uczestnik projektu, który po zakończeniu wsparcia doradczo-szkoleniowego oraz opracowaniu Biznesplanu nie otrzymał dotacji na rozwój przedsiębiorczości ma możliwość ponownego wzięcia udziału w projekcie realizowanym w ramach Poddziałania 10.4.2 RPO WŚ, o ile nie zarejestrował on działalności gospodarczej.
28. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno Uczestnika jak i MUP w związku z udzieleniem wsparcia finansowego określa *Umowa o przyznanie wsparcia finansowego (Załącznik nr 4)*.
29. Wsparcie finansowe dla Uczestnika projektu stanowi pomoc de minimis i jest udzielane na podstawie Rozporządzenia MliR w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 02.07.2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz.1073). Zgodnie z zapisami wskazanych powyżej rozporządzeń pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
30. Każdemu Uczestnikowi projektu, któremu zostało udzielone wsparcie finansowe MUP wydaje *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (Dz. U. 2014 r., poz.1550) w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis.
31. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis powinno zostać wydane w dniu podpisania *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego*.
32. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego w czasie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z warunkami umowy na otrzymanie wsparcia finansowego)

z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym innego projektu w ramach RPO WŚ lub POWER.

33. Jeżeli Uczestnik projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, chcąc je otrzymać zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.

§2

Tworzenie List rankingowych po ocenie Biznesplanów

1. Podczas posiedzenia Komisji Oceny Wniosków ocenie poddanych zostanie 88 Biznesplanów złożonych w trzech Naborach: w I - 28, w II - 28 i w III - 32.
2. Ocena złożonych Biznesplanów będzie dokonana zgodnie z zapisami *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przez MUP*.
3. Dofinansowanie w trzech Naborach otrzyma łącznie 72 Uczestników/Uczestniczek, których Biznesplany zostały najlepiej ocenione oraz uzyskały minimum 60 punktów za spełnienie kryteriów merytoryczno-formalnych (średnia arytmetyczna oceny dwóch członków Komisji). Dofinansowanie otrzyma:
 - a) w I Naborze - 12 Kobiet i 11 Mężczyzn
 - b) w II Naborze - 14 Kobiet i 11 Mężczyzn
 - c) w III Naborze - 13 Kobiet i 11 Mężczyzn.
4. Na podstawie punktacji przyznanej poszczególnym Biznesplanom w każdym z trzech Naborów zostaną utworzone dwie Listy rankingowe, odrębne dla Kobiet i Mężczyzn.
 - a) **ocena Komisji jest wiążąca dla 18 biznesplanów**, które otrzymały największą liczbę punktów z List rankingowych w każdym z trzech Naborów - zostają rekomendowane do otrzymania dofinansowania;
 - b) **ocena Komisji nie jest wiążąca** dla Biznesplanów znajdujących się na pozostałych pozycjach obu List rankingowych utworzonych w każdym z trzech Naborów:
 - Uczestnicy/Uczestniczki, których Biznesplany otrzymały minimalną liczbę punktów, a dla których ocena komisji nie jest wiążąca lub znalazły się na Listach rezerwowych mają prawo do złożenia odwołania zgodnie z zasadami *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przez MUP*,
 - wszystkie złożone odwołania zostaną rozpatrzone przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Partnera wiodącego-Akademię Przedsiębiorczości. Po zakończeniu prac KOW zostaną opublikowane dwie ostateczne Listy rankingowe, odrębne dla Kobiet i Mężczyzn. Dofinansowanie po złożonych odwołaniach otrzyma docelowo: 23 osoby w I naborze, 25 w II naborze i 24 w III naborze z największą liczbą punktów z zastrzeżeniem zapisów ujętych w §2, punkt 3, pozostałe osoby będą tworzyły Listę rezerwową,
 - w przypadku nie wpłynięcia żadnego odwołania, rekomendowane do dofinansowania zostaną następne Biznesplany z List rankingowych z pierwszego posiedzenia KOW (z zastrzeżeniem §2, pkt. 3).

§3

Wydatkowanie środków wsparcia finansowego

1. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanego wsparcia powinny zostać poniesione w okresie od podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego do 40 dnia licząc od dnia podjęcia działalności gospodarczej. Termin rozliczenia środków to 2 miesiące licząc od dnia podjęcia działalności gospodarczej. Terminy, o których mowa wyżej mogą być w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużone. Powodem mogą być np. opóźnienia w przepływie środków na realizację projektu. Zmiana terminu wymaga aneksowania Umowy.

2. Wydatki są kwalifikowane o ile są zgodne z zaakceptowanym Harmonogramem rzeczowo-finansowym.
3. Wsparcie finansowe może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych (w tym m.in. na środki transportu, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych), wydatków na środki obrotowe oraz innych wydatków (np.: reklama, koncesje) uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu.
Jeżeli Wnioskodawca zamierza w ramach otrzymanych funduszy zakupić wymienione poniżej środki, materiały i usługi, zakupy te podlegają następującym ograniczeniom:
 - a) zakup materiałów, surowców i towarów – koszty tych zakupów nie mogą przekroczyć 30% możliwej do przyznania kwoty wsparcia finansowego,
 - b) zakup materiałów do adaptacji lub remontu lokalu – koszt zakupionych materiałów nie może przekroczyć 10% możliwej do przyznania kwoty wsparcia finansowego (nie można kupić sprzętu, który byłby wykorzystany do remontu lub adaptacji),
 - c) zakup sprzętu używanego – dopuszcza się zakup sprzętu używanego ale pod warunkiem, że jego pojedyncza wartość przekracza 40% możliwej do przyznania kwoty wsparcia finansowego,
 - d) środki przeznaczone na materiały i usługi reklamowe - koszty nie mogą przekroczyć 10% możliwej do przyznania wsparcia finansowego.
4. Kwota przyznanych środków na uruchomienie działalności gospodarczej nie może być przeznaczona na:
 - a) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
 - b) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
 - c) wniesienie wkładów do spółek,
 - d) zakup nieruchomości,
 - e) opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, udziały wnoszone do spółek (bez prowadzenia działalności gospodarczej osobiście), zakup akcji, obligacji,
 - f) wniesienie kaucji,
 - g) sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
 - h) zapłatę kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
 - i) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze drogowego transportu towarów,
 - j) zapłatę składek ubezpieczeniowych,
 - k) zakup urządzeń fiskalnych.

§ 4

Rozliczenie wsparcia finansowego

1. Uczestnik, który otrzymał wsparcie finansowe ma obowiązek jego rozliczenia. W tym celu przedkłada dokumenty potwierdzające ich poniesienie takie jak:
 - a) Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów i usług zgodnie z Biznesplanem, z zastrzeżeniem pkt.2.
 - b) Szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich danych charakteryzujących sprzęt/przedmiot (typ, model, nr fabryczny, nr seryjny, IMEI itd.) oraz kopie dokumentów zakupu (faktur/umów oraz innych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności).
2. Uczestnik projektu może wystąpić do MUP z pisemnym wnioskiem o zmianę Harmonogramu rzeczowo-finansowego w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, danych charakteryzujących sprzęt/przedmiot oraz wartości jednostkowych. MUP w ciągu 15 dni roboczych od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

3. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu w ramach umów kupna-sprzedaży, z komisu lub lombardu oraz zakup od firmy na fakturę z adnotacją, że sprzęt jest używany przy zachowaniu następujących warunków:
 - a) 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,
 - b) cena sprzętu używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu/ obowiązkowa wycena rzeczoznawcy gdy wartość zakupu przekracza 3500,00 zł. Dopuszcza się zakup używanego sprzętu, ale pod warunkiem, że jego pojedyncza wartość przekracza 40% możliwej do przyznania kwoty dofinansowania,
 - c) umowy kupna - sprzedaży nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkającymi pod tym samym adresem, co Uczestnik projektu,
 - d) zapłata za sprzęt została właściwie udokumentowana (zarejestrowana w Urzędzie skarbowym i został odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnej).
4. Dokumenty potwierdzające wydatkowanie otrzymanego wsparcia finansowego należy złożyć zgodnie z terminem określonym w umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
5. W przypadku stwierdzenia przez MUP nieprawidłowości formalnych w przedstawionych dokumentach, Uczestnik projektu zostaje wezwany pisemnie lub telefonicznie do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
6. Uczestnik projektu zobowiązuje się zarejestrować działalność gospodarczą na terenie KOF z wyłączeniem działalności o których mowa w § 4 ust. I i II Regulaminu Rekrutacji.

§ 5

Wsparcie pomostowe

1. Istnieje możliwość uzyskania wsparcia pomostowego dla Uczestników projektu rekrutowanych przez MUP w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności.
2. Wsparcie pomostowe przyznaje wtedy Akademia Przedsiębiorczości Sp. z o.o. (jako Partner wiodący Projektu) w oparciu o złożony do nich *Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego* i na zasadach zawartych w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości Akademii Przedsiębiorczości Sp. z o.o.* w § 5 i 6 (www.ap.org.pl zakładka Kielecki Kreator Przedsiębiorczości).
3. Wsparcie pomostowe może mieć formę:
 - a) usług doradczo - szkoleniowych (pomoc w efektywnym wykorzystaniu dotacji) po 2 godziny/firmę do wykorzystania w okresie 9 miesięcy od zarejestrowania firmy,
 - b) pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji na pokrycie bieżących opłat bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej przez okres do 12 miesięcy od zarejestrowania firmy.
4. Wszelkie informacje udziela Akademia Przedsiębiorczości Sp. z o.o., ul. Targowa 18 w Kielcach, parter, pokój nr 5, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 9.00–15.00, www.ap.org.pl zakładka Kielecki Kreator Przedsiębiorczości.

§ 6

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego

1. Każdy Uczestnik projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy o przyznanie wsparcia finansowego.
2. Zabezpieczeniem prawidłowego wykonania Umów o przyznanie wsparcia finansowego jest weksel z poręczeniem wekslowym (aval). Wymagany jest minimum jeden poręczyciel.

Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

- a) jeżeli pozostaje w związku małżeńskim – pisemnego oświadczenia współmałżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia złożonego w MUP lub odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność ustawową,
- b) jeżeli nie pozostaje w związku małżeńskim – oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
3. W celu ustanowienia zabezpieczenia w postaci weksla z poręczeniem wekslowym (aval) wymagane będzie przedstawienie:
- a) przez poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę (na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 36 miesięcy licząc na dzień poręczenia), aktualnego (ważnego 30 dni na dzień poręczenia) zaświadczenia o wynagrodzeniu wolnym od zajęć komorniczych, potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów z okresu ostatnich 3 miesięcy; zaświadczenie musi być podpisane i opieczetowane: księgowa lub inna osoba umocowana oraz pracodawca lub inna osoba umocowana, dodatkowo pieczęć firmowa (oryginał),
 - b) przez poręczyciela prowadzącego jednoosobowo działalność gospodarczą aktualnych dokumentów: zaświadczenia ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, FP oraz FGŚP (ważne 30 dni na dzień poręczenia); zaświadczenia US o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 3 miesiące na dzień poręczenia) i o wysokości uzyskanego dochodu za ostatni rok rozliczeniowy w postaci kserokopii dokumentów (oryginały do wglądu)¹,
 - c) przez poręczyciela uzyskującego emeryturę lub rentę: zaświadczenia o rodzaju oraz wysokości emerytury lub renty w postaci kserokopii dokumentu (oryginał do wglądu)²,
 - d) przez poręczyciela uzyskującego dochód z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego: zaświadczenia z Urzędu Gminy o ilości posiadanych hektarów przeliczeniowych przypadających na jednego właściciela gospodarstwa rolnego, z ustaloną przez GUS na dzień uzyskania informacją o wysokości rocznego dochodu z jednego hektara przeliczeniowego, w postaci kserokopii dokumentu (oryginał do wglądu),
 - e) przez każdego poręczyciela oświadczenia dotyczącego m.in. informacji o uzyskiwanych dochodach i aktualnych zobowiązaniach.
4. Poręczyciel powinien osiągać dochód w wysokości co najmniej 50% przeciętnego obowiązującego wynagrodzenia brutto na dzień ustanowienia zabezpieczenia.
5. W następujących przypadkach należy dostarczyć dodatkowo dokumenty w postaci kserokopii (oryginały do wglądu):
- a) prawomocny wyrok sądu o rozwiązaniu małżeństwa przez rozwód (w sytuacji rozwodu),
 - b) prawomocny wyrok sądu o separacji małżeństwa (jeśli została orzeczona),
 - c) akt zgonu (w sytuacji śmierci współmałżonka),
 - d) umowę majątkową małżeńską (w sytuacji rozdzielenia majątkowej).
6. Poręczycielem może być osoba w wieku do 70 roku życia.
7. Wysokość zabezpieczenia obejmować będzie łączną kwotę udzielonego Uczestnikowi projektu wsparcia finansowego, jak również należne odsetki i ewentualne koszty postępowania dotyczącego dochodzenia roszczeń.
8. Do weksla zostanie dołączona deklaracja wekslowa podpisana przez Uczestnika projektu, określająca warunki wypełnienia weksla przez MUP, w przypadku powstania po stronie Uczestnika projektu obowiązku zwrotu udzielonego wsparcia finansowego.
9. Zabezpieczenie w postaci weksla może zostać zwrócone na wniosek wystawcy weksla (dłużnikowi) zgodnie z zapisem Ustawy z dnia 28 kwietnia 1936r. Prawo wekslowe (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 160) po upływie okresu przedawnienia roszczenia, które zabezpiecza, tj. po upływie 3 lat od daty przekazania Uczestnikowi projektu kwoty dofinansowania.
10. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego określana jest w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.

¹ Wyłączenie stanowi działalność gospodarcza rozliczana na zasadach ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych oraz karty podatkowej.

² Poręczycielem może być osoba posiadająca prawo do renty stałej, renty okresowej przyznanej na okres nie krótszy niż 36 miesięcy. Wyłączenie stanowi renta rodzinna okresowa.

§ 7

Kontrola i monitoring udzielonego wsparcia finansowego

1. MUP kontroluje i monitoruje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
Tym samym MUP weryfikuje przede wszystkim:
 - a) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu przez 12 miesięcy,
 - b) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym Biznesplanem.W szczególności Uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
2. MUP zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli na miejscu, u wszystkich Uczestników, którzy otrzymali wsparcie finansowe, pod kątem:
 - a) zgodności wydatkowania pieniędzy z przyjętymi założeniami,
 - b) zgodności prac z przedstawionym harmonogramem,
 - c) stanu zatrudnienia w stosunku do planowanego,
 - d) weryfikuje poszczególne dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu przez Kontrolowanego w ramach przyznanej mu dotacji.
3. Czynności kontrolne są dokumentowane protokołem kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Kontrolowany otrzymuje jeden egzemplarz.
4. Uczestnik projektu nie może bez uzasadnionej przyczyny odmówić przeprowadzenia kontroli, a w trakcie jej trwania ma obowiązek przedstawienia niezbędnych informacji umożliwiających dokonanie oceny dotrzymania warunków umowy.
5. W przypadku zaistnienia nieprawidłowości mają zastosowanie procedury obowiązujące w MUP.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. MUP zastrzega sobie prawo żądania od Uczestnika projektu złożenia dodatkowych wyjaśnień i dokumentów, jeśli zajdzie taka potrzeba.
2. AP i MUP zastrzegają sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej AP i MUP (po akceptacji Instytucji Pośredniczącej).

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przez MUP - *Wzór Biznesplanu na okres dwóch lat działalności firmy.*
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przez MUP - *Wzór Karty oceny Biznesplanu.*
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przez MUP - *Wzór Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz załączniki:*
 - a) Załącznik nr 1 – *Wzór Oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku.*
 - b) Załącznik nr 2 – *Wzór Harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji, która ma być objęta środkami na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz z szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków.*

- c) Załącznik nr 3 - *Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.*
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przez MUP – *Umowa o przyznanie wsparcia finansowego wraz z załącznikami:*
- a) Załącznik nr 1 – *Wzór Szczegółowego zestawienia zakupionych towarów i usług w ramach umowy.*
 - b) Załącznik nr 2 – *Wzór Zaświadczenia o pomocy de minimis.*
 - c) Załącznik nr 3 – *Wzór Harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji, która ma być objęta środkami na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz z szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków³.*
 - d) Załącznik nr 4 – *Wzór Oświadczenia o prowadzeniu działalności (w trakcie trwania umowy).*
 - e) Załącznik nr 5 – *Wzór Oświadczenia po 12 m-cach prowadzenia działalności.*
 - f) Załącznik nr 6 – *Wzór Oświadczenia dotyczącego podatku VAT.*
 - g) Załącznik nr 7 – *Wzór Rozliczenia przyznanego wsparcia finansowego.*

³ Dołączony jeden egzemplarz z *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.*