

Załącznik nr 5 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Wzór

UMOWA NR* ...

O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO

w ramach

Osi priorytetowej 10 – Otwarty rynek pracy

Działanie 10.4.1 - Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy

Poddziałania 10.4.1 - Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych (projekty konkursowe)

Projektu: „Twoja firma – wspomagamy przedsiębiorczych w województwie świętokrzyskim”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

realizowanego przez Wyższą Szkołę Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Św. w partnerstwie ze Świętokrzyskim Towarzystwem Zapobiegania Patologiom Społecznym „Kuznia”, na podstawie umowy nr RPSW.10.04.01-26-0090/16-00 podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach

zawarta w dniu

pomiędzy Wyższą Szkołą Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Św., ul. Akademicka 12, 27-400 Ostrowiec Św., NIP 661 -12-59-598, REGON 290698978, reprezentowaną przez: Kanclerza mgr inż. Józefa Tyburczego

zwaną dalej Beneficjentem

a

.....(pełne dane Uczestnika Projektu)

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1 – Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest przyznanie przez Beneficjenta środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, zwanych dalej „wsparciem finansowym”.
2. Wsparcie finansowe polega na przyznaniu uczestnikowi projektu środków finansowych ułatwiających sfinansowanie pierwszych wydatków związanych z rozpoczęciem prowadzenia

działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości nr, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

3. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 2.07.2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz.1073).
4. Uczestnik projektu zobowiązuje się do wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia będącego przedmiotem Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości nr ..., stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
5. Uczestnik projektu zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą (pozostawania w rejestrze Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym), na której rozwój otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej .
6. Uczestnik projektu ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

§ 2 – Przekazanie wsparcia finansowego

1. Kwota wsparcia finansowego wynosiPLN (słownie.....PLN).
2. Beneficjent prześle środki finansowe na rachunek bankowy uczestnika projektu nr.....prowadzony w banku..... w terminie 14 dni od podpisania niniejszej umowy (po wniesieniu zabezpieczenia).
3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej umowy, ale nie krócej niż do 31 grudnia 2027 roku.

§ 3 – Zabezpieczenie umowy

- 1) Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy stanowi:

- 1) poręczenie osoby fizycznej

Koszty poniesienia zabezpieczenia ponosi uczestnik projektu

2. W przypadku, gdy uczestnikowi projektu przyznane zostanie wsparcie pomostowe to zabezpieczenie umowy określone w ust.1 obejmować będzie również zabezpieczenie prawidłowej

realizacji umowy o przyznanie wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta wynikające z niniejszej umowy oraz zawartej z uczestnikiem projektu umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.

3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawia się do czasu zaakceptowania rozliczenia projektu Beneficjenta przez Instytucję pośredniczącą i nie krócej niż po upływie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu.

§ 4 – Okres wydatkowania wsparcia finansowego

1. Okres realizacji wydatkowania środków ustala się następująco:
 - 1) Rozpoczęcie realizacjir.
 - 2) Zakończenie realizacji.....r.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić realizację przedsięwzięcia.
3. Termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia określony w ust. 1 pkt. 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika projektu, złożony co najmniej 14 dni przed terminem określonym w ust. 1 pkt 2.

§ 5 – Wydatkowanie wsparcia finansowego

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie w zakresie objętym wnioskiem o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
2. W terminie 30 dni od dnia zakończenia przedsięwzięcia, określonym w § 4 ust. 1 pkt 2 uczestnik projektu przedstawi Beneficjentowi dokumenty potwierdzające poniesienie, wydatków takie jak:
 - Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem pkt.3
 - Szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
 - kopie faktur lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
 - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac, w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
 - potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku uczestnika projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie wsparcia, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
 - kopie dokumentów, o których mowa powyżej powinny być oznaczone datą i potwierdzone przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem. Data sprzedaży, płatności i data

wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia i późniejsze niż data jego zakończenia.

3. Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
4. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość przesunięć wydatkowania środków między pozycjami w harmonogramie rzeczowo - finansowym w ramach uzyskanej kwoty wsparcia finansowego:
 - dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć do 5% wartości środków alokowanych na wydatek, z którego są przesuwane środki na wydatek, na który są przesuwane środki – powyższe zmiany wymagają poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem oraz zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.
 - dokonywanie przesunięć powyżej 5% wartości środków alokowanych na wydatek, z którego są przesuwane środki na wydatek, na który są przesuwane środki wymaga złożenia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem i zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

§ 6 – Obowiązki kontrolne

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków wsparcia finansowego.
2. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, weryfikując przede wszystkim:
 - fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu przez 12 miesięcy ;
 - 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.

3. Uczestnik projektu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o wszelkich zmianach organizacyjno - prawnych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 7 – Zwrot wsparcia finansowego

1. Zwrot przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego następuje, jeżeli:
 - otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, z zastrzeżeniem pkt. 3 § 5),
 - uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - naruszy inne istotne warunki umowy.
2. W przypadku gdy uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają uczestnika projektu.
3. Wezwanie do zapłaty, o którym mowa w ust. 1 będzie wysyłane przez Beneficjenta listem poleconym na adres Uczestnika projektu, określony w umowie o przyznanie wsparcia finansowego lub w zawiadomieniu o zmianie adresu. Odmowa przyjęcia wezwania przez Uczestnika projektu lub adnotacja poczty „nie podjęto w terminie” (awizo) wywołuje skutki doręczenia. Skutki doręczenia wywołuje również doręczenie wezwania dorosłemu domownikowi. Beneficjent pozostawia w aktach umowy wezwanie ze skutkiem doręczenia, jeżeli Uczestnik projektu nie zawiadomi Beneficjenta o zmianie swojego adresu i nazwiska, a wysłane zawiadomienie wróci z adnotacją „adresat nieznan” lub temu podobną.
4. Strony zgodnie ustalają, że w przypadku nie wywiązania się przez Uczestnika projektu z warunków niniejszej umowy Beneficjent może zlecić windykację należnych mu roszczeń innym podmiotom, prowadzącym działalność w zakresie windykacji należności.
5. Uczestnik projektu wyraża zgodę na udostępnienie przez Beneficjenta wyżej określonym podmiotom wszystkich informacji związanych z niniejszą umową.

§ 8 – Obowiązki informacyjne

1. Uczestnik projektu może poinformować opinie publiczną, że jego firma powstała przy współdziałaniu Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Beneficjent udostępnia uczestnikom Projektu obowiązujące logotypy do oznaczenia projektu.

§ 9 – Zmiana umowy

Wszelkie zmiany umowy wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 10 – Rozwiązanie umowy

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Wszelkie spory pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla miejsca zamieszkania uczestnika projektu.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta i jednym dla uczestnika projektu.
5. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 11 – Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej umowy.

.....,

(miejsceowość, data)

Beneficjent

.....
.....
(podpis)

Uczestnik projektu

.....
.....
(podpis)

**Numer wniosku o przyznanie środków finansowych nadaje pracownik biura projektu*

Załączniki:

1. *Wzór Harmonogramu rzeczowo finansowego.*

Załącznik nr 1 do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego

Wzór Harmonogramu rzeczowo – finansowego

Przedmiot zakupu	Opis techniczny	Termin zakupu	Cena jednostkowa (netto/brutto)	Ilość	Wartość
RAZEM					