

Załącznik nr 4 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Wzór

UMOWA NR ...

O PRZYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO

w ramach

Osi priorytetowej 10 – Otwarty rynek pracy

Działanie 10.4. - Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy

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

Projektu: „Bądź sobie szefem(I) ”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

realizowanego przez Powiat Konecki/Powiatowy Urząd Pracy w Końskich na podstawie umowy nr RPSW.10.04.01-26-0051/16-00

zawarta w dniu

między(Nazwa Beneficjenta)

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”, na podjęcie działalności gospodarczej o profilu PKD -..... z siedzibą
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 z dnia..... 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 rozpoczęcia działalności gospodarczej od dniar.
5. Uczestnik zobowiązuje się do poinformowania przed rejestracją działalności gospodarczej w systemie CEiDG o zamiarze dokonania wpisu numerów PKD w zakresie profili: handel obwoźny, handel odzieżą używaną, handel przedmiotami używanymi, handel samochodami używanymi, działalność sezonowa, działalność w zakresie transportu towarów, działalność z wykorzystaniem automatów samosprzedających, działalność rolnicza. Wpis taki będzie możliwy jedynie po uzyskaniu zgody Beneficjenta
6. Uczestnik projektu zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą (na podstawie wpisu do CEiDG), na którą rozwój otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej tj. do dnia r.
7. Uczestnik projektu zobowiązuje się do wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia będącego przedmiotem Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości nr, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
8. 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 przekaże 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 do przedstawienia (w terminie 3 dni) informacji bankowej potwierdzającej datę wpływu środków na konto uczestnika projektu.
4. 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 2030 roku.

§ 3 – Zabezpieczenie umowy

1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy stanowi: (wybrać właściwe)
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 2) blokada środków na rachunku bankowym.

Koszty poniesienia zabezpieczenia ponosi uczestnik projektu

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawia się do czasu zaakceptowania rozliczenia projektu Beneficjenta przez Instytucję pośredniczącą. Beneficjent zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu obowiązywania zabezpieczenia do końca 2018r.

§ 4 – Okres wydatkowania wsparcia finansowego

1. Okres realizacji wydatkowania środków ustala się następująco:
 - 1) Rozpoczęcie realizacj (data podpisania umowy)r.
 - 2) Zakończenie realizacji - do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej – tj. dor.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić realizację przedsięwzięcia.
3. Środki otrzymane a niewydatkowane przez uczestnika projektu podlegają zwrotowi w terminie wskazanym w § 4 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 określonym w § 4 ust. 1 pkt 2 (tj. data ...)uczestnik projektu przedstawi Beneficjentowi rozliczenie otrzymanego dofinansowania przedkładając w oparciu o Załącznik nr 10 Do Regulaminu dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków takie jak:
 - Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem § 5 pkt.3
 - Szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
 - Oświadczenie w sprawie podatku VAT
 - Dokument ZUS ZUA
 - kserokopie dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów tj. kserokopia faktur (w szczególnym przypadku zakupu sprzętu używanego dokumentem potwierdzającym wydatkowanie otrzymanego wsparcia będzie umowa kupna – sprzedaży wraz z deklaracją sprzedawcy określającą pochodzenie sprzętu oraz potwierdzenie, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych) z zachowaniem zasad przewidzianych dla zakupu sprzętów

używanych wskazanych w §3 pkt 4 Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości..

Dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu powinny zawierać nazwę towaru lub usługi zamieszczoną w harmonogramie rzeczowo – finansowym, w oparciu o który uczestnik jest zobowiązany dokonywać zakupów, jak również jednoznacznie określoną datę zapłaty za wskazany towar lub usługę. W przypadku płatności w formie bezgotówkowej, uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia dowodu zapłaty mieszczącego się w terminie wydatkowania otrzymanego wsparcia. Nie dopuszcza się dokonywania zakupów od członków rodziny (współmałżonków, rodziców, rodzeństwem, dziećmi) a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem co uczestnik projektu. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego i powinny spełniać wyżej wskazane warunki. Środki z dofinansowania nie mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów transportu/przesyłek zakupionych rzeczy.

3. Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Harmonogramu rzeczowo- finansowego 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. Uczestnik projektu zobowiązuje się do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania. Uczestnik przedstawia kopię deklaracji VAT, w której wykazano kwotę podatku VAT z otrzymanego dofinansowania oraz dokument potwierdzający datę złożenia wskazanej deklaracji w Urzędzie Skarbowym w terminie 7 dni licząc od daty jej złożenia w Urzędzie Skarbowym. Zwrotu należy dokonać na konto Beneficjenta nr 35 1240 1372 1111 0010 7057 4200 w terminie do 30 dnia od daty złożenia w Urzędzie Skarbowym deklaracji VAT, w której wykazano kwotę podatku VAT z otrzymanego dofinansowania.

§ 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 - uczestnik po upływie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przedkłada do beneficjenta stosowne oświadczenie oraz zaświadczenie z ZUS o zgłoszeniu do obowiązkowych ubezpieczeń od dnia prowadzenia działalności gospodarczej.;

- 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.

§ 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 zakupu, z zastrzeżeniem **§ 5 pkt 3)**,
 - otrzymane środki zostaną wydatkowane w terminie innym niż wskazany § 4 ust. 1,
 - otrzymane środki nie zostaną rozliczone w terminie wskazanym w § 5 ust. 2,
 - 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,
 - podejmie zatrudnienie w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności,
 - 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, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają uczestnika projektu

§ 8 – Obowiązki informacyjne

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

§ 9 – Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Uczestnik zobowiązuje się w okresie trwania umowy do poinformowania z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni przed przewidywaną zmianą adresu prowadzenia działalności gospodarczej lub zmianą informacji zawartych w systemie CEIDG, bądź wprowadzenia innych zmian mających wpływ na zawartą umowę w celu uzyskania zgody Beneficjenta na wprowadzenie zmian. Zobowiązuje się również do poinformowania o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, uszkodzeniu zakupionego sprzętu.

§ 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)

Wyrażam zgodę na zawarcie niniejszej umowy przez mojego/moją męża/żonę

.....

(Seria i numer dowodu osobistego, podpis współmałżonka)

Załączniki:

1. Harmonogramu rzeczowo finansowego