

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**

Projektu: „Świętokrzyska Akademia Przedsiębiorczości”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

realizowanego przez AMD GROUP Michał Drymajło na podstawie umowy nr RPSW.10.04.01-26-0024/15-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach

zawarta w dniu .....

pomiędzy **AMD Group Michał Drymajło** z siedzibą przy ul. Krakowska 18g/54, REGON 180203870, NIP 5170050703, reprezentowaną przez ....., 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

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD Group  
ul. IX Wieków Kielc 8/6, 25-516 Kielce  
kom.: 882 063 033 lub 882 117 695, e-mail: biuro.kielce@amd-group.pl  
<http://www.amd-group.pl>

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 (Dz. U. poz. 488 z 2015 r.).
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 (pozostawiana w rejestrze Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym), na której rozwój otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu.
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 wynosi .....PLN (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) pod warunkiem, że będzie posiadał przeznaczone na ten cel środki od Instytucji Pośredniczącej. W przypadku braku wystarczających środków - w terminie 14 dni licząc od dnia przelania środków finansowych na konto Beneficjenta przez Instytucję Pośredniczącą.
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 poręczenie jednej lub kilku osób fizycznych oraz weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową. 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 II stopnia.

### § 4 – Okres wydatkowania wsparcia finansowego

1. Okres realizacji wydatkowania środków ustala się następująco:
  - 1) Rozpoczęcie realizacji .....r.
  - 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 § 3 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 wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:

- a. Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości księgowej,
  - b. Kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
  - c. W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
  - d. Kopie wyciągów bankowych z rachunku Uczestnika Projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności.
3. Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu i harmonogramu rzeczowo-finansowego 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.

#### § 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 zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu, weryfikując przede wszystkim:
  - fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
  - wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług).

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 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 przerwę 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

### § 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

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.

....., .....

(miejsowość, data)

**Beneficjent**

**Uczestnik projektu**

.....

(podpis)

.....

(podpis)

**Załączniki:**

1. *Wzór Harmonogramu rzeczowo finansowego*
2. *Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień podpisania umowy*
3. *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 24 października 2014 r. (poz. 1543)*

Realizator projektu:

Biuro projektu:



AMD Group  
ul. IX Wieków Kielc 8/6, 25-516 Kielce  
kom.: 882 063 033 lub 882 117 695, e-mail: biuro.kielce@amd-group.pl  
<http://www.amd-group.pl>



*Załącznik nr 1 do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*

***Wzór Harmonogramu rzeczowo – finansowego***

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

**Realizator projektu:**



**Biuro projektu:**

AMD Group  
ul. IX Wieków Kielc 8/6, 25-516 Kielce  
kom.: 882 063 033 lub 882 117 695, e-mail: biuro.kielce@amd-group.pl  
<http://www.amd-group.pl>