**UMOWA NR …………………………..**

**O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO**

**w ramach projektu „Czas na Biznes. Dotacje na rozwój firmy dla osób powyżej 29 roku życia w powiatach: lubaczowskim, przeworskim i przemyskim ziemskim”**

**w ramach**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020**

**Oś priorytetowa VII** Regionalny rynek pracy

**Działanie 7.3** Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

zawarta w ………………………………

w dniu ……………………………………

pomiędzy:

**BD Center Sp. z o. o.,** z siedzibą przy ul. Broniewskiego 1, 35-222 Rzeszów, zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonym przez Sąd Rejonowy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000413871, NIP: 517-035-88-78, REGON: 180824543, zwanym dalej **Beneficjentem**, reprezentowaną przez Pawła Walawender – Prezesa Zarządu

a

**Panią/Panem ……………………..** zamieszkałą/-ym ………… PESEL: ………., prowadzącą/prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną/-ym w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod nazwą **……..**, NIP: ………………………, REGON: …………………………………., z siedzibą w …………………….. przy ul. ………………………

### Zwanym/ą dalej „Beneficjentem Pomocy”

Strony uzgodniły, co następuje:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie Beneficjentowi Pomocy przez Beneficjenta wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, zwanego dalej „dotacją inwestycyjną”.
2. Dotacja inwestycyjna, polega na udzieleniu Beneficjentowi Pomocy bezzwrotnej pomocy finansowej pozwalającej na sfinansowanie początkowych wydatków związanych z podejmowaną działalnością gospodarczą, zgodnie z biznes planem Beneficjenta Pomocy, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
3. Dotacja inwestycyjna udzielana Beneficjentowi Pomocy na podstawie niniejszej umowy stanowi pomoc de minimis.
4. Podstawą prawną udzielenia dotacji inwestycyjnej jest Rozporządzenie Ministra Infrastruktury
i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia
2 lipca 2015 r.
5. W dniu podpisania niniejszej umowy Beneficjentowi Pomocy zostanie wydane zaświadczenie
o udzielonej pomocy de minimis.
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji inwestycyjnej Beneficjent Pomocy przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis.
7. Beneficjent Pomocy otrzymuje dotację inwestycyjną na zasadach i warunkach określonych
w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, w niniejszej umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część umowy.
8. Beneficjent Pomocy oświadcza, że zapoznał się ze wszystkimi dokumentami obowiązującymi w ramach Projektu, w szczególności z: Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie oraz Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
9. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do wykorzystania dotacji inwestycyjnej zgodnie z biznes planem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w szczególności z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości będącym integralną częścią biznes planu.
10. W sytuacji, gdy w biznes planie stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, Beneficjent Pomocy zadeklarował powstanie miejsc pracy, celem udokumentowania wywiązania się z powyższego zobowiązania, Beneficjent Pomocy zobowiązany będzie dostarczyć do Beneficjenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopie tej umowy oraz dokumenty potwierdzające zgłoszenia pracownika do ZUS. Po upływie zadeklarowanego okresu zatrudnienia pracownika, Beneficjent Pomocy zobowiązany będzie do dostarczenia Beneficjentowi kopii deklaracji ZUS DRA wraz z załącznikami potwierdzającymi zatrudnienie pracownika przez zadeklarowany okres.
11. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej umowy.
12. Beneficjent Pomocy ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

**§ 2**

**Przekazanie wsparcia finansowego**

1. Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto ………….. PLN (słownie: ……………………..).
2. Kwota dotacji inwestycyjnej wynosi ……… PLN (słownie ………………………. PLN).
3. Beneficjent wypłaci Beneficjentowi Pomocy kwotę dotacji inwestycyjnej, o której mowa w ust. 2 w następujący sposób:

1) zaliczka w wysokości 90% kwoty dotacji, tj. **……………** PLN (słownie: **……………………** PLN), zostanie wypłacona w terminie do 14 dni kalendarzowych po podpisaniu niniejszej umowy i złożeniu zabezpieczenia o którym mowa w § 3, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta wyodrębnionym dla potrzeb realizacji projektu.

2) płatność końcowa (uzupełniająca) w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta Pomocy całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 10% kwoty dotacji, tj. **………….** PLN (słownie: **……………**PLN), wypłacona zostanie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia wydatków inwestycyjnych objętych dotacją, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta.

4. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez Beneficjenta Pomocy, który zarejestrował działalność gospodarczą w formie indywidualnej działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017r. poz. 2168, z późn. zm) oraz przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn.zm.) jeżeli podmiot jest obowiązany do jej stosowania. W każdym przypadku wydatkowanie środków finansowych powinno nastąpić w sposób racjonalny i efektywny przy zastosowaniu zapisów § 5 ust.11 niniejszej umowy.

5. Płatności, o których mowa w ust. 3 będą dokonywane przez Beneficjenta w złotych polskich na rachunek Beneficjenta Pomocy nr ………………………….. prowadzony w banku……………..

1. Zmiana rachunku bankowego, o którym mowa powyżej wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.
2. Beneficjentowi Pomocy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność jeżeli opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, w tym opóźnienia w wypłacie transzy od Instytucji Pośredniczącej.
3. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 – 2, przekraczających 14 dni kalendarzowych, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Beneficjenta Pomocy, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

**§ 3**

**Zabezpieczenie umowy**

1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy stanowi: gwarancja bankowa lub poręczenie osoby fizycznej oraz weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Koszty poniesienia zabezpieczenia ponosi Beneficjent Pomocy.
3. W przypadku, gdy Beneficjentowi Pomocy 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 Beneficjentem Pomocy umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawia się do czasu zaakceptowania rozliczenia projektu Beneficjenta przez Instytucję Pośredniczącą nie krócej jednak niż 12 miesięcy od momentu podpisania niniejszej umowy.
5. Zwrot zabezpieczenia, o którym mowa powyżej, następuje na pisemny wniosek Beneficjenta Pomocy po całkowitym rozliczeniu przez niego przedsięwzięcia oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia.

**§ 4**

**Okres wydatkowania dotacji i obowiązywania umowy**

1. Okres realizacji wydatkowania środków ustala się następująco:

a) Rozpoczęcie realizacji inwestycji **…………. r.**

b) Zakończenie rzeczowe i finansowe realizacji inwestycji **………….. r.**

1. Daty sprzedaży, płatności i wystawienia faktur wydatkowanych z dotacji nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia realizacji inwestycji i późniejsze niż data zakończenia inwestycji, zgodnie z ust. 1.
2. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić realizację inwestycji. W przypadku wystąpienia takich okoliczności Beneficjent Pomocy zobowiązany jest przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
3. Termin zakończenia realizacji inwestycji, określony w ust. 1 lit. b może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta Pomocy, złożony nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, Beneficjent Pomocy zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, Beneficjent w uzasadnionych przypadkach może rozwiązać Umowę zgodnie z **§ 7.**

**§ 5**

**Wydatkowanie wsparcia finansowego**

1. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się realizować inwestycję będącą przedmiotem Biznes planu, o którym mowa w § 1 z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą umową (z wyłączeniem możliwości ich zakupu od najbliższych członków rodziny[[1]](#footnote-1)).
2. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez Beneficjenta Pomocy, który zarejestrował działalność gospodarczą w formie indywidualnej działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017r. poz. 2168, z późn. zm) oraz przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn.zm.) jeżeli podmiot jest obowiązany do jej stosowania. W każdym przypadku wydatkowania środków finansowych powinno nastąpić w sposób racjonalny i efektywny przy zastosowaniu zapisów ust.11 niniejszego paragrafu.
3. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie w zakresie objętym Biznes Planem, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
4. **Warunkiem wypłaty zaliczki**, o której mowa w § 2, ust. 3, pkt 1 jest:
5. uczestniczenie i ukończenie przez Beneficjenta Pomocy bloku szkoleniowo – doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach Projektu zgodnie z umową na otrzymanie wsparcia szkoleniowo - doradczego;
6. wniesienie przez Beneficjenta Pomocy zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej lub weksla In blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej, zgodnie z Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Zabezpieczenie to obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.
7. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 4, lit. b ustanawia się do czasu zaakceptowania rozliczenia projektu „Czas na biznes. Dotacje na rozwój firmy dla osób powyżej 29 roku życia w powiatach: lubaczowskim, przeworskim i przemyskim ziemskim” przez Instytucję Pośredniczącą, jednak nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta Pomocy.
8. **Warunkiem wypłaty płatności końcowej**, o której mowa w § 2, ust. 3, pkt.2, jest:
9. zrealizowanie w całości inwestycji objętej wsparciem, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji, będącym integralną częścią Biznes planu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy;
10. Beneficjent Pomocy zobowiązany będzie do rozliczenia otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego poprzez złożenie:
11. „Zestawienia wydatków inwestycyjnych” wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:

- szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych;

- oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z Biznes planem wraz z podaniem miejsca ich składowania,

1. w przypadku zakupu używanych środków trwałych: cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego; oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
2. w przypadku zakupu środka transportu: kserokopię dokumentu rejestracyjnego pojazdu i prawa jazdy, oświadczenie o służeniu tego środka transportu wyłącznie celom prowadzonej działalności gospodarczej, kserokopie karty pojazdu, dokumentację fotograficzną wraz z nr identyfikacyjnym pojazdu i rejestracją (jeżeli dotyczy);
3. w przypadku remontów lokali/pomieszczeń na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej: kosztorys powykonawczy prac remontowo – budowlanych, dokumentację fotograficzną lokalu / pomieszczeń przed rozpoczęciem prac remontowych / adaptacyjnych i po ich zakończeniu. Należy dołączyć także kopie dokumentów potwierdzających odbiór wykonanych prac remontowo-budowlanych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem (jeżeli dotyczy);
4. kopie wszystkich dokumentów finansowych (tj. faktur, rachunków, wyciągów bankowych, itp.), potwierdzających poniesienie wydatków w ramach otrzymanego wsparcia finansowego, potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
5. oświadczenie o przeznaczeniu całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na finansowanie zakupów w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej, na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (dotyczy wyłącznie podatników podatku VAT);
6. inne dokumenty lub oświadczenia związane z realizacją inwestycji na wezwanie Beneficjenta.
7. przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Biznes Planem, o którym mowa w § 1. Beneficjent Pomocy powinien posiadać przede wszystkim sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu oraz inne dokumenty potwierdzające ten stan rzeczy (do wglądu Beneficjenta podczas kontroli). W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent Pomocy 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, Beneficjent Pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów;
8. w przypadku odzyskania i wydatkowania podatku VAT od zakupów w ramach dotacji przed dniem kontroli, Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do przedłożenia zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki na kwotę zwróconego podatku VAT wraz z oświadczeniem o nie pokrywaniu się tych wydatków z wydatkami finansowanymi z wsparcia pomostowego;
9. zaakceptowanie przez Beneficjenta przekazanego przez Beneficjenta Pomocy zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych wraz z dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację całości inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
10. dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta wyodrębnionych dla potrzeb realizacji projektu.
11. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 6, pkt. 2, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta Pomocy poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz pieczęcią firmową i własnoręcznym podpisem Beneficjenta Pomocy lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony … do strony…”, z aktualną datą oraz pieczęcią firmową i własnoręcznym podpisem Beneficjenta Pomocy jak i parafką na każdej ze stron.
12. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków inwestycyjnych, o którym mowa w ust. 6, pkt. 2 Beneficjent wzywa Beneficjenta Pomocy do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie 5 dni roboczych.

Niezłożenie przez Beneficjenta Pomocy wyjaśnień, o których mowa powyżej lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności końcowej.

1. Uporczywe uchylanie się Beneficjenta Pomocy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem wsparcia stanowi przesłankę do rozwiązania niniejszej umowy bez wypowiedzenia. Nierozliczoną, pobraną przez Beneficjenta Pomocy kwotę wsparcia, traktuje się jako kwotę pobraną nienależnie. zaś Beneficjent pomocy po rozwiązaniu niniejszej umowy zobowiązany jest do zwrotu całości kwoty wypłaconej przez Beneficjenta na rachunek bankowy Beneficjenta wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego
2. Przy wydatkowaniu środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.
3. W przypadku pojawienia się oszczędności w trakcie wydatkowania środków z dotacji, Beneficjent Pomocy, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości, ma obowiązek dokonania zwrotu powstałych oszczędności na konto Beneficjenta, bez naliczania odsetek karnych.
4. W przypadku naruszenia zasad racjonalnego i efektywnego wydatkowania dotacji przez Beneficjenta Pomocy Beneficjent ma prawo do obniżenia wartości kosztów kwalifikowanych inwestycji (przyznanej dotacji) lub uznania ich w całości za koszty niekwalifikowane.
5. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Beneficjenta Pomocy działalności gospodarczej do czasu otrzymania płatności końcowej, Beneficjent Pomocy ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, Beneficjent Pomocy zobowiązany jest zwrócić otrzymaną zaliczkę, na rachunek bankowy Beneficjenta nr PL ……………… prowadzony w banku ………………., w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania Beneficjenta o zawieszeniu działalności lub pozostałych przypadkach wyszczególnionych w pkt. 15.
7. Beneficjent Pomocy, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami liczonymi jak za zaległości ustawowe, jeżeli:

a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z Biznes planem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia,

b) Beneficjent Pomocy 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,

c) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,

d) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,

e) naruszy inne istotne warunki umowy.

Odsetki liczone są od dnia przekazania dotacji do dnia zwrotu włącznie.

1. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Beneficjentowi Pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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. z 2015 poz. 1983 z późn. zm.).
2. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta faktu, że wartość udzielonej Beneficjentowi Pomocy pomocy de minimis jest inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, Beneficjent w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu wydaje Beneficjentowi Pomocy zaktualizowane zaświadczenie, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
3. Beneficjent Pomocy, który otrzymał w ramach projektu wsparcie finansowe (dotację inwestycyjną) zobowiązany jest do rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta.
4. Rozliczenie wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) następuje poprzez złożenie „Zestawienia wydatków objętych dotacją inwestycyjną” obejmującego:
	1. szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
	2. oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznes planem,
5. Beneficjent Pomocy 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 kalendarzowych od otrzymania wniosku Beneficjenta Pomocy informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

**§ 6**

**Obowiązki kontrolne**

* + - 1. W okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej Beneficjent, Instytucja Pośrednicząca stopnia i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Uczestnika Projektu i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.
			2. Beneficjent Pomocy jest zobowiązany poddać się czynnościom kontrolnym i monitoringowym prowadzonym przez Beneficjenta i uprawnione organy kontrolne w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji oraz prowadzenia działalności gospodarczej, a także udzielania informacji telefonicznie w ramach działań monitorujących oraz przede wszystkim poddania się co najmniej dwukrotnie kontroli w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzonych przez Beneficjenta w zakresie:
* faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta Pomocy,
* wykorzystania przez niego zakupionego sprzętu lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym Biznes planem.
	+ - 1. Dla potwierdzenia tego stanu rzeczy Beneficjent Pomocy zobowiązany jest na wezwanie Beneficjenta do przedstawienia następujących dokumentów:
1. **zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki na kwotę zwróconego podatku VAT** wraz z oświadczeniem o nie pokrywaniu się tych wydatków z wydatkami finansowanymi z wsparcia pomostowego (najpóźniej do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej),
2. **w przypadku zatrudnienia pracownika** dla celów monitoringu i ewaluacji Beneficjent Pomocy jest zobowiązany do przedłożenia kopii umowy oraz zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia, zgodnie z Biznes planem,
3. **zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatkiem dochodowym** za okres pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (zaświadczenie z ZUS i US).
4. **ewidencji wyposażenia / środków trwałych obejmujących zakupy z dotacji inwestycyjnej.**
	* + 1. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent Pomocy wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot.
			2. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji do dnia zwrotu włącznie.
			3. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z Beneficjentem Pomocy, weryfikując przede wszystkim: fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta Pomocy; wykorzystanie przez zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Beneficjent Pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w zestawieniu o którym mowa w § 5 ust. 6 pkt. 2. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent Pomocy 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, Beneficjent Pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

**§ 7**

**Zwrot wsparcia finansowego**

1. Beneficjent Pomocy może rozwiązać niniejszą Umowę bez okresu wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.
2. Beneficjent może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań na rzecz Beneficjenta Pomocy, gdy Beneficjent Pomocy:
	1. nie wypełni bez usprawiedliwienia jednego ze swoich zobowiązań wobec Beneficjenta wynikających z zapisów niniejszej Umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnieni lub nie przedstawi stosownych wyjaśnień;
	2. nie powiadomi niezwłocznie o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację inwestycji;
	3. zlikwiduje lub zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia podpisania niniejszej Umowy;
	4. nie utworzy zadeklarowanego w Formularzu rekrutacyjnym miejsca pracy lub nie dostarczy w wyznaczonym terminie umowy o pracę z nowo zatrudnionym pracownikiem;
	5. nie utrzyma zadeklarowanego na etapie rekrutacji stanowiska pracy przez okres minimum 3 miesięcy;
	6. zatrudni zadeklarowanego na etapie rekrutacji pracownika na umowę inną niż umowa o pracę;
	7. zmieni zadeklarowany w dokumentacji rekrutacyjnej przeważający rodzaj działalności gospodarczej (PKD - według Polskiej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej z 2012r);
	8. zmieni status prawny lub formę prawną prowadzonej działalności;
	9. dokona zakupu sprzętu rozumianego, jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble) od najbliższych członków rodziny;
	10. złoży niezgodne z prawdą lub niepełne oświadczenia na etapie ubiegania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
	11. dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie niniejszej Umowy, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych Beneficjent Pomocy zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia zwrotu włącznie, na rachunek bankowy Beneficjenta nr **………………………..** prowadzony w banku: Bank ……………….., oddział w …………………., w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 2, Beneficjentowi Pomocy nie przysługuje wypłata środków z tytułu płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt. 2.
5. W przypadku, gdy Beneficjent Pomocy nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w §7 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 3 ust. 1. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają Beneficjenta Pomocy.
6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w § 7 ust. 5, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia tych czynności.

**§ 8**

**Obowiązki i prawa stron umowy**

1. Uczestnik Projektu w dniu podpisania umowy zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o posiadaniu statusu przedsiębiorcy wpisanego do rejestru Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz dostarczenia w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy (pod rygorem jej nieważności niniejszej umowy), poniżej wskazanych dokumentów:
2. kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej (wydruk z CEIDG),
3. zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji (jeśli dotyczy),
4. kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA),
5. kopii dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
6. zaświadczenia/kopii innego dokumentu potwierdzającego otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego.
7. Beneficjent Pomocy jest zobowiązany do:
8. prowadzenia działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (pozostawania w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
9. dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości wykupu ich od najbliższych członków rodziny),
10. rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w Umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego (w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymieniony okres może zostać wydłużony przez Beneficjenta),
11. zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, 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,
* Beneficjent pomocy 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 o udzielnie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i regulaminów (w tym Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości).

**§ 9**

**Zmiana umowy**

* + 1. Wszelkie zmiany umowy wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust.4.
		2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Beneficjenta Pomocy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 15 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie, chyba że beneficjent wyrazi zgodę na krótszy termin.
		3. Zasada, o której mowa w ust. 2, nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2, nastąpi z przyczyn niezależnych od Beneficjenta Pomocy lub niezachowanie terminu zostało zaakceptowane przez Beneficjenta.
		4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych
		w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest jedynie do poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem tych zmian przy składaniu rozliczenia poniesionych wydatków.
		5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, dopuszczalne są do wysokości 10% wartości pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego, z której przesuwane są środki jak i do 10% wartości pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego, do której przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa w zdaniu poprzednim nie wymagają akceptacji Beneficjenta i sporządzania aneksu do Umowy o udzielnie wsparcia finansowego. Beneficjent pomocy zobowiązany jest jedynie do poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem tych zmian przy składaniu rozliczenia poniesionych wydatków, o którym mowa w § 5 ust. 6.
		6. Beneficjent Pomocy może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych i/ lub jakościowych oraz wartości jednostkowych przekraczających 10% ich wartości. Wniosek taki należy złożyć na co najmniej 15 dni kalendarzowych przed dniem zakupu towarów lub usług. Beneficjent w ciągu 15 dni kalendarzowych od wpłynięcia wniosku informuje pisemnie Beneficjenta Pomocy o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Akceptacja zmian przez Beneficjenta nie wymaga sporządzania aneksu do niniejszej Umowy pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie zmieniają wartości przyznanego wsparcia.

**§ 10**

**Rozwiązanie umowy**

1. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Beneficjent Pomocy:
	1. otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z Biznes planem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia;
	2. zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
	3. 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;
	4. zmieni swoją formę prawną w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
	5. nie wypełni wszystkich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy mimo otrzymania pisemnego upomnienia lub w terminie 30 dni od otrzymania wezwania do złożenia wyjaśnień albo dopełnienia obowiązku nie złoży stosownych wyjaśnień i/lub nadal nie dopełni wskazanego obowiązku;
	6. przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania dotacji;
	7. dopuści się nieprawidłowości finansowych, w tym wydatkuje środki otrzymane jako zwrot zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków innych niż związane z prowadzoną działalnością gospodarczą;
	8. w przypadku stwierdzenia okoliczności opisanych w §5 ust. 14;
	9. będzie prowadził działalność nie przestrzegając § 2 ust. 4;
	10. zostanie skreślony z listy Uczestników projektów na zasadach określonych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie;
	11. złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości;
	12. naruszy inne istotne warunki niniejszej umowy i/lub Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie i/lub Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
2. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1, nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2, ust. 3, pkt. 1 i pkt. 2, Beneficjent Pomocy zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia otrzymania dotacji do dnia zwrotu włącznie, na rachunek bankowy Beneficjenta o nr PL …………. prowadzony w banku ………………, ………………, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.
3. W przypadku gdy Beneficjent Pomocy nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 2 oraz w § 5, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 3. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają Beneficjenta Pomocy.
4. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 3, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

**§ 11**

### Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej Umowy podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Strony ustalają, że w razie wystąpienia wątpliwości co do interpretacji niniejszej Umowy oraz w sprawach nieuregulowanych w Umowie, zastosowanie znajdują postanowienia Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie oraz Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
3. Wszelkie spory pomiędzy Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
4. Jako sąd właściwy dla rozstrzygania wszelkich sporów między Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy wynikających z niniejszej Umowy Strony zgodnie ustalają sąd właściwy dla Beneficjenta.
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie Strony.
6. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**§ 12**

**Korespondencja**

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona
w formie pisemnej.

Adres do korespondencji do Beneficjenta:

**BD Center Sp. z o. o.**

**Al. Armii Krajowej 80**

**35-307 Rzeszów**

Adres do korespondencji do Beneficjenta Pomocy:

**……………………**

**…………………….**

**……………………….**

**Załączniki:**

Następujące dokumenty są załącznikami do niniejszej umowy i stanowią jej integralną część:

1) Biznes plan wraz z załącznikami.

2) Zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowego inwestycji (jeśli dotyczy).

3) Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

4) Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA luz ZUS ZFA/ZPA).

5) Kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako podatnika VAT (jeśli dotyczy).

6) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.

7) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis na dzień podpisania umowy w bieżącym roku kalendarzowym oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych lub Oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach

8) Oświadczenia do umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.

9) Zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej.

10) Zaświadczenie/kopia innego dokumentu potwierdzającego otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego.

### Beneficjent Pomocy Beneficjent

................................................................ ................................................................

[podpis, pieczęć] Osoba upoważniona do podpisania Umowy

[podpis, pieczęć]

1. Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączy z Uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i /lub powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. [↑](#footnote-ref-1)