



Projekt „**Wsparcie na starcie szansą na własną firmę**” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Bieszczadzką Agencję Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o., na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0162/15-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

OŚ PRIORYTETOWA VII REGIONALNY RYNEK PRACY
DZIAŁANIE 7.3 – WSPARCIE ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

UMOWA NR ... O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

w ramach

Osi Priorytetowej VII Regionalny rynek pracy
Działania 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

Projekt: nr RPPK.07.03.00-18-0162/15, pt. „Wsparcie na starcie szansą na własną firmę” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą¹ o dofinansowanie projektu RPPK.07.03.00-18-0162/15-00

zawarta w Ustrzykach Dolnych w dniu
pomiędzy:

Bieszczadzka Agencja Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o.
ul. Rynek 17, 38-700 Ustrzyki Dolne

zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego po numerem 0000183251; NIP 689-00-02-644,

wysokość kapitału zakładowego: 185.000,00 PLN

reprezentowaną przez:

Adama Halwę – Prezesa Zarządu
zwaną dalej „Beneficjentem”

a

.....
(imię i nazwisko BP), prowadząca/prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą (nazwa prowadzonej działalności gospodarczej, adres, NIP)

zwaną/zwanym dalej „Beneficjentem/Beneficjentką pomocy”

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/Uczestniczce projektu środków finansowych ułatwiających sfinansowanie pierwszych wydatków związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie ze złożonym biznesplanem nr, stanowiącymi 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 oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 02.07.2015 r.

¹ Rolę Instytucji Pośredniczącej Działania 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

4. Beneficjent/Beneficjentka pomocy zobowiązuje się do wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego zgodnie z biznesplanem, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
5. Beneficjent/Beneficjentka pomocy 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 zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych.
6. Beneficjent/Beneficjentka pomocy ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

§ 2 – Okres obowiązywania umowy

1. Umowa obowiązuje przez okres 12 miesięcy licząc od dnia jej podpisania tj. od dnia do dnia

§ 3 – Finansowanie dotacji i płatności

1. Kwota wsparcia finansowego wynosi PLN (słownie..... PLN).
2. Beneficjent przekaze środki finansowe na rachunek bankowy Beneficjenta/Beneficjentki pomocy nr..... prowadzony w banku w terminie 14 dni od podpisania niniejszej umowy (po wniesieniu zabezpieczenia).
3. **Beneficjent** wypłaci **Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy** kwotę dotacji, o której mowa w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) zaliczka w wysokości 90% kwoty dotacji, tj. **zł (słownie:**), zostanie przekazana w terminie 14 dni od dnia złożenia zabezpieczenia o którym mowa § 5 ust.1 pkt 1.
 - 2) płatność końcowa w formie refundacji poniesionych przez **Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy** całkowitych kwalifikowanych wydatków inwestycyjnych, o których mowa w § 2 ust.1 w wysokości nie większej niż 10% kwoty dotacji, tj. **zł (słownie:**), dokonana będzie niezwłocznie po zatwierdzeniu przez **Beneficjenta** Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych i przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji inwestycji.
4. W przypadku opóźnień w przekazywaniu płatności wymienionych ust. 3, pkt 1 i 2, które wynikają z przyczyn niezależnych od **Beneficjenta, Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy** nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
5. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 4, przekraczających 30 dni, **Beneficjent** zobowiązany jest niezwłocznie poinformować **Beneficjent/Beneficjentkę pomocy**, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 4 – Obowiązki i prawa stron umowy

1. Obowiązki i prawa stron umowy, w tym zobowiązanie **Beneficjenta/Beneficjentki pomocy** do:
 - a) prowadzenia działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (pozostawania w rejestrze Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym),
 - b) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości wykupu ich od najbliższych członków rodziny)²,
 - c) rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego,
 - d) zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte

² Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączą z uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli

- w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu (z zastrzeżeniem pkt. 2)
- Beneficjent/Beneficjentka 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.
- e) Beneficjent/Beneficjentka pomocy zobowiązany/a jest do utworzenia zadeklarowanych, dodatkowych miejsc pracy zgodnie z zapisami Biznesplanu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy wsparcia finansowego z EFS (zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę, na co najmniej pół etatu, na okres próbny lub na czas określony (co najmniej 3 m-ce) lub nieokreślony) oraz dostarczenia przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy kopii umów o pracę zawartych z pracownikami w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy.
- f) Beneficjent/Beneficjentka pomocy zobowiązany/a jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej umowy.

Rozliczenie środków następuje poprzez:

- złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem pkt 2,
 - szczegółowe zestawienie wydatków inwestycyjnych, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
2. Beneficjent/Beneficjentka pomocy może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Beneficjenta/Beneficjentki pomocy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
3. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS). Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
- fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy,
 - wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem,
 - zwiększenie zatrudnienia zgodnie z zapisami Biznesplanu.

Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy towarów lub usług.

W szczególności Beneficjent/Beneficjentka pomocy powinien/na posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent/Beneficjentka 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/Beneficjentka pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

§ 5 – Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na rozwój działalności

1. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 3 ust.3 pkt 1) jest:
- 1) wniesienie przez **Beneficjenta pomocy** zabezpieczenia w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem dwóch osób fizycznych zgodnie z *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, w dniu zawarcia niniejszej umowy.
 - 2) dostępność środków na rachunku bankowym **Beneficjenta**.

2. W przypadku, gdy Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy przyznane zostanie podstawowe wsparcie pomostowe to zabezpieczenie umowy określone w ust.1 pkt. 1) obejmować będzie również zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta wynikające z niniejszej umowy oraz zawartej z **Beneficjentem pomocy Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego**.
3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) zwracane jest **Beneficjentowi pomocy** po zatwierdzeniu **Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych** przez **Beneficjenta** zgodnie z pkt 4 ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy licząc od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* przez **Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy**.
4. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 3 ust. 3 pkt 2) jest:
 - 1) zrealizowanie w całości inwestycji objętej dotacją, zgodnie z Biznesplanem,
 - 2) złożenie **oświadczenia** o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem ust. 6,
 - 3) złożenie **Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych** wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz dokumentami potwierdzającymi realizację w całości inwestycji, zgodnie z Biznesplanem, wraz z następującymi dokumentami:
 - a) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac;
 - b) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania;
 - c) w przypadku zakupu używanych środków trwałych
 - oświadczenie sprzedawcy, że w okresie 7 lat poprzedzających zakup środka trwałego nie został on zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
 - oświadczenie, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej;
 - oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.
 - opinia rzeczoznawcy potwierdzająca, że cena środka trwałego (maszyny, urządzenia, środka transportu) nie przekracza wartości rynkowej oraz zawierająca informację, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy; koszt opinii rzeczoznawcy ponosi Beneficjent pomocy,
 - d) w przypadku zakupu środka transportu na cele projektu:
 - oświadczenie o służeńiu tego środka transportu wyłącznie celom projektu.
 - kserokopie karty pojazdu (w przypadku nowego środka transportu).
 - kserokopie dowodu rejestracyjnego.
 - e) w przypadku remontów / adaptacji pomieszczeń - kosztorys powykonawczy,
 - f) w przypadku zakupu nowych środków trwałych - gwarancje,
 - g) kopie ewidencji środków trwałych i ewidencji wyposażenia,
 - h) w przypadku konieczności stosowania Zasady rozpoznania cen rynkowych i/lub Zasady konkurencyjności dokumenty potwierdzające ich zastosowanie.
 - 4) przeprowadzenie przez **Beneficjenta** kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Biznesplanem, o którym mowa w § 1 ust. 4,
 - 5) zatwierdzenie przez **Beneficjenta** **Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych** wraz dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację całości inwestycji, zgodnie z Biznesplanem po sporządzeniu raportu z wizyty kontrolnej i niestwierdzeniu nieprawidłowości podczas kontroli,
 - 6) dostępność środków na rachunku bankowym **Beneficjenta**.
5. **Beneficjent/Beneficjentka pomocy** zobowiązuje się złożyć do **Beneficjenta** **Szczegółowe zestawienie wydatków inwestycyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego**.
6. **Beneficjent/Beneficjentka pomocy** może wystąpić do **Beneficjenta** nie później niż w terminie 7 dni przed wystąpieniem zmian z pisemnym wnioskiem o zmianę biznes planu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. **Beneficjent** w ciągu 7 dni od

otrzymania wniosku **Beneficjenta/Beneficjentki pomocy**, informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

Powyższe zmiany nie wymagają sporządzenia aneksu do Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.

7. Dokumenty dotyczące realizacji inwestycji muszą spełniać następujące warunki:
 - 1) data sprzedaży, płatności i data wystawienia dokumentów sprzedaży nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia realizacji inwestycji i późniejsze niż data zakończenia inwestycji, zgodnie z §7 ust. 1;
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym *Szczegółowym zestawieniu wydatków inwestycyjnych*, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 **Beneficjent** wzywa **Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy** do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
9. Nie złożenie przez **Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy** wyjaśnień, o których mowa w ust. 8 lub nie usunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
10. Uporczywe uchylanie się Beneficjenta/Beneficjenta pomocy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem wsparcia stanowi przesłankę do rozwiązania niniejszej Umowy bez wypowiedzenia. Nierozliczoną, pobraną przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy kwotę wsparcia, traktuje się jako kwotę pobraną nienależnie.
11. Beneficjent/Beneficjentka pomocy zobowiązany jest do wydatkowania środków w ramach wsparcia finansowego w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych, w związku z tym stosuje:
 - 1) w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) istnieje obowiązek przeprowadzenia procedury rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta/Beneficjentki pomocy lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
 - 2) w przypadku wydatków w ramach projektu, których całkowita wartość przekracza kwotę 50 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT) istnieje obowiązek zastosowania zasady konkurencyjności, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
10. Zasad, o których mowa w ust. 11, nie stosuje się w przypadku Beneficjentów pomocy, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
11. W przypadku pojawienia się oszczędności w trakcie wydatkowania środków z dotacji Beneficjent/Beneficjentka pomocy, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości, ma obowiązek dokonania zwrotu powstałych oszczędności na konto Beneficjenta, bez naliczania odsetek karnych.
12. W przypadku naruszenia zasad racjonalnego i efektywnego wydatkowania dotacji przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy Beneficjent ma prawo do obniżenia wartości kosztów kwalifikowanych lub uznania ich w całości za koszty niekwalifikowane.

§ 6 – Zabezpieczenie umowy

1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy stanowi: poręczenie osoby fizycznej oraz weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
Koszty poniesienia zabezpieczenia ponosi Uczestnik/Uczestniczka projektu.
2. W przypadku, gdy Uczestnikowi/Uczestniczce projektu przyznane zostanie wsparcie pomostowe to zabezpieczenie umowy określone w ust.1 obejmować będzie również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta wynikające z niniejszej umowy oraz zawartej z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust.1 ustanawia się do czasu zatwierdzenia *Zestawienia wydatków inwestycyjnych* przez **Beneficjenta** oraz na okres nie krótszy niż 12 miesięcy licząc od dnia zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego przez **Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy**.

§ 7 – Okres wydatkowania wsparcia finansowego

1. Okres realizacji wydatkowania środków ustala się następująco:

- 1) Rozpoczęcie realizacjir.
- 2) Zakończenie realizacji.....r.
2. Beneficjent/Beneficjentka pomocy zobowiązany/a 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 Beneficjenta/Beneficjentki pomocy, złożony co najmniej 14 dni przed terminem określonym w ust. 1 pkt 2.

§ 8 – Wydatkowanie wsparcia finansowego

1. Beneficjent/Beneficjentka pomocy zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie w zakresie objętym Biznesplanem,
2. W terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego Beneficjent/Beneficjentka pomocy przedstawi Beneficjentowi dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, takie jak:
 - Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem § 4 ust.2
 - Szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.

§ 9 – Obowiązki kontrolne

1. Beneficjent/Beneficjentka pomocy jest zobowiązany/a 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 Beneficjentem/Beneficjentką pomocy, weryfikując przede wszystkim:
 - fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy;
 - 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 Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy towarów lub usług).
 - zwiększenie zatrudnienia zgodnie z zapisami Biznesplanu

W szczególności Beneficjent/Beneficjentka pomocy powinien/na posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent/Beneficjentka pomocy nie posiada towarów, które wykazał/a w rozliczeniu, a które nabył/a w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Beneficjent/Beneficjentka pomocy wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

§ 10 – 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 § 4 ust.2,
 - Beneficjent/Beneficjentka pomocy będzie prowadził/a 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 Beneficjent/Beneficjentka pomocy 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 Beneficjenta/ Beneficjentkę pomocy.

§ 11 – Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent/Beneficjentka pomocy może poinformować opinie publiczną, że jego/jej firma powstała przy współudziale Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Beneficjent udostępnia Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy obowiązujące logotypy do oznaczenia projektu.

§ 12 – Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Beneficjenta/Beneficjentki pomocy, musi on/ona przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
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/Beneficjentki pomocy lub niezachowanie terminu zostało zaakceptowane przez Beneficjenta.
4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Biznesplanie, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10% wartości wydatku z którego przesuwane są środki jak i wydatku na który przesuwane są środki.
5. Zmiany, o których mowa w ust. 4 nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia ostatniej zmiany.

§ 13 – Rozwiązanie umowy

1. **Beneficjent/Beneficjentka pomocy** może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 3 w każdym momencie.
2. **Beneficjent** może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy **Beneficjent/Beneficjentka pomocy**:
 - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
 - 2) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia zawarcia niniejszej umowy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 3) wykorzysta otrzymane środki finansowe niezgodnie z biznes planem, w szczególności w sytuacji gdy zakupi towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia (z zastrzeżeniem § 5 ust. 5);
 - 4) nie rozliczy otrzymanych środków w terminie wskazanym w § 5 ust.4,
 - 5) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia zawarcia niniejszej umowy;
 - 6) zmieni swoją formę prawną;
 - 7) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości;
 - 8) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust.1 i 2 **Beneficjent/Beneficjentka pomocy** zobowiązany/a jest zwrócić w całości otrzymaną dotację wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dotacji do dnia zwrotu włącznie, na rachunek bankowy **Beneficjenta** nr **80 8621 0007 2001 0000 0547 0025** prowadzony w Bieszczadzkiem Banku Spółdzielczym w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.

4. W przypadku rozwiązania Umowy przed otrzymaniem płatności końcowej, **Beneficjentowi/ Beneficjentce pomocy** nie przysługuje wypłata środków z tytułu płatności końcowej.
5. W przypadku gdy **Beneficjent/Beneficjentka pomocy** nie dokonał/a w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 6 ust. 2, **Beneficjent** podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1). Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają **Beneficjenta/ Beneficjentkę pomocy**.

§ 14 – Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Wszelkie spory pomiędzy Beneficjentem a Beneficjentem/Beneficjentką pomocy 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 Beneficjenta/Beneficjentki pomocy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta i jednym dla Beneficjenta/Beneficjentki pomocy.
5. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 15 – Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta:

Bieszczadzka Agencja Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o.
ul. Rynek 17
38-700 Ustrzyki Dolne.....
<nazwa i adres Beneficjenta>

Do Beneficjenta/Beneficjentki pomocy:

.....
<adres Beneficjenta/Beneficjentki pomocy>

.....
(miejsowość, data)

Beneficjent

Beneficjent/Beneficjentka pomocy

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Załączniki

1. Biznesplan wraz z załącznikami.
2. Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.



3. Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie Beneficjent pomocy w ZUS.
4. Oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc de minimis (wg obowiązującego wzoru).
5. Oświadczenie o braku obowiązku zwrotu pomocy w wyniku decyzji podjętej przez Komisję Europejską.
6. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach.
7. Oświadczenie o przeznaczeniu podatku VAT.