



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 28

UMOWA NR..... NA OTRZYMANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach

Priorytetu VI PO KL- Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

Zawarta w dniu pomiędzy

<pełna nazwa Beneficjenta (Projektodawcy)>

z siedzibą w....., zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym
przez:.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 1 do umowy¹

a

< pełne dane <podmiotu>, zwanym dalej „Beneficjentem Pomocy”.

**Projekt: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa**

**realizowany w oparciu o zawartą z Instytucją Pośredniczącą II stopnia (Instytucją
Wdrażającą)² Umowę o dofinansowanie projektu nr**

.....

¹ Jeśli dotyczy

² Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Wdrażającej) Działanie 6.2 Promocja Przedsiębiorczości i Samozatrudnienia PO KL w województwie śląskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach



Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1 – Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, zwanego dalej „wsparciem finansowym”.
2. Wsparcie finansowe, polega na udzieleniu Beneficjentowi Pomocy jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości(*dane Uczestnika Projektu*)....., stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy/ zgodnie z wnioskami o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości:
 1. (*dane Uczestnika Projektu*).....,
 2. (*dane Uczestnika Projektu*).....,
 - n. (*dane Uczestnika Projektu*).....,stanowiącymi załączniki do niniejszej Umowy³.
3. Wsparcie finansowe jest udzielane w oparciu o zasadę de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. 2008 r., Nr 90, poz. 557 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Beneficjent Pomocy otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Beneficjent Pomocy przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatków będących przedmiotem Wniosku/-ów nr....., stanowiącego/-ych załącznik/-i do niniejszej Umowy.
6. Beneficjent Pomocy ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

§ 2 – Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz płatności

1. Kwota wsparcia finansowego wynosi.....PLN (słownie: PLN), co stanowi równowartośćEURO⁴.
2. Na kwotę wsparcia dla Beneficjenta Pomocy składają się kwoty wnioskowane przez:
 1.*dane Uczestnika Projektu*..... w wysokości.....PLN
 2.*dane Uczestnika Projektu*..... w wysokościPLN
 - n.*dane Uczestnika Projektu*..... w wysokościPLN⁵

³ Niepotrzebne wykreślić

⁴ Przeliczenie według tabel kursu średniego NBP na dzień podpisania Umowy

⁵ Należy wykreślić, gdy Uczestnik Projektu jest jednocześnie Beneficjentem Pomocy



3. Beneficjent wypłaci Beneficjentowi Pomocy kwotę, o której mowa w ust. 1 w sposób określony w Planie Płatności stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
4. Plan Płatności określa w szczególności:
 - 1) ilość przekazywanych transz;
 - 2) wysokość zaliczki wraz z podaniem relacji procentowej do całkowitej kwoty wsparcia finansowego;
 - 3) wysokość pozostałych transz wraz z podaniem relacji procentowej do całkowitej kwoty wsparcia finansowego;⁶
 - 4) wysokość płatności końcowej przekazywanej w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta Pomocy wydatków, wraz z podaniem relacji procentowej do całkowitej kwoty wsparcia finansowego.
4. Wydatkowanie wsparcia finansowego przez Beneficjenta Pomocy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655).
5. Wypłacenie płatności końcowej w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta Pomocy wydatków, o których mowa w § 2 ust.3 pkt 4 nastąpi w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta rozliczenia wszystkich wydatków niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej, przewidzianych w harmonogramie rzeczowo – finansowym wydatków będących przedmiotem Wniosku/-ów, o którym/-ch mowa w § 1 ust. 2.
6. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Beneficjentowi Pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z rozporządzeniem 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. 2007 Nr 53, poz. 354)
7. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
8. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Beneficjenta Pomocy prowadzony w złotych polskich.
9. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Beneficjenta Projektu nr.....prowadzony w banku.....

§ 3 – Okres wydatkowania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości:

1. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy⁷ od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej⁸
2. Okres wydatkowania wsparcia finansowego ustala się następująco:

⁶ W przypadku zastosowania zabezpieczenia w formie weksla in blanco

⁷ Uczestnik Projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.

⁸ Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/ lub data zarejestrowania w KRS.



- 1) rozpoczęcie wydatkowania.....r.
- 2) zakończenie wydatkowania.....r.
3. Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta Pomocy, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed dniem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego.
4. Beneficjent podejmuje decyzję w sprawie przedłużenia bądź o odmowie przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3, biorąc pod uwagę, czy na przebieg wydatkowania wsparcia finansowego wpłynęły okoliczności, za które Beneficjent Pomocy nie ponosi odpowiedzialności.
5. W następstwie pozytywnego rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 3 Beneficjent przedłuża termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego uwzględniając założony okres wydatkowania wsparcia finansowego ujęty w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatków oraz stopień jego realizacji.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 Beneficjent Pomocy zobowiązany jest załączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny

§ 4 – Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego, będącego przedmiotem Wniosku/-ów, o którym/-ch mowa w § 1 ust. 2, z najwyższym stopniem staranności oraz zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy.
2. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 jest wniesienie przez Beneficjenta Pomocy zabezpieczenia, w terminie do.....
3. W przypadku wyboru przez Beneficjenta Pomocy zabezpieczenia w formie:
 - 1) weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową opiewającą na kwotę zobowiązania, o którym mowa w § 2 ust. 1, wypłata wsparcia finansowego nastąpi w więcej niż dwóch transzach. Każda kolejna transza pomiędzy zaliczką a płatnością końcową zostanie wypłacona po rozliczeniu poprzedniej, aż do osiągnięcia 85% wysokości wsparcia finansowego,⁹
 - 2) poręczenia składanego wraz z dokumentami dla poręczyciela/-i przewidzianymi w *Wytycznych*, wypłata wsparcia nastąpi w dwóch transzach.¹⁰
4. Wypłata płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 4 nastąpi w formie refundacji po rozliczeniu wydatków przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatków będących przedmiotem Wniosku/-ów, o którym/-ch mowa w § 1 ust. 2.
5. Rozliczenie wydatków przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatków będących przedmiotem Wniosku/-ów, o którym/-ch mowa w § 1 ust. 2 nastąpi poprzez:

⁹ Należy wykreślić jeśli wybrano zabezpieczenie w formie poręczenia

¹⁰ Należy wykreślić gdy wybrano zabezpieczenie w formie weksla in blanco



- 1) złożenie zestawienia/zestawień¹¹ poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację działań, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatków, takimi jak:
 - a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - 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 ich miejsca składowania,
 - d) kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta Pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - e) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację działań, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym wydatków;
 - 2) akceptację przez Beneficjenta przekazanego przez Beneficjenta Pomocy zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację działań, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatków będących przedmiotem Wniosku/-ów, o którym/-ch mowa w § 1 ust. 2;
6. Warunkiem wypłaty transz wsparcia finansowego jest dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
7. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 1:
- 1) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta Pomocy za zgodność z oryginałem;
 - 2) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia wydatkowania wsparcia finansowego, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 2;
 - 3) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze;
 - 4) gdy wydatek poniesiony przez Beneficjenta Pomocy w ramach wsparcia objętego Wnioskiem/-ami, o którym/-ch mowa w § 1 ust. 2, stanowi część kwoty, na którą opiewa faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, dokument powinien zostać opisany poprzez podanie wysokości tego wydatku.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 Beneficjent wzywa Beneficjenta Pomocy do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
9. Niezłożenie przez Beneficjenta Pomocy wyjaśnień, o których mowa w ust. 8 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.

¹¹ Niepotrzebne skreślić w zależności o ilości rozliczanych transz



10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu środków finansowych wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Beneficjentowi Pomocy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust.10 przekraczających 14 dni kalendarzowych, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować w formie pisemnej Beneficjenta Pomocy o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5 – Monitoring i kontrola

1. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów¹² w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
3. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację działań określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatków będących przedmiotem Wniosku/-ów, o którym/-ch mowa w § 1 ust. 2.
4. W okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej Beneficjent, Instytucja Pośrednicząca II stopnia i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Beneficjenta Pomocy i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania, czy wydatki na rozwój przedsiębiorczości oraz prowadzona działalność gospodarcza są ponoszone i realizowane zgodnie z wnioskiem/-ami, o którym/-ch mowa w § 1 ust. 2.
5. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent Pomocy wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego 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.
6. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej prowadzonej przez Beneficjenta Pomocy w okresie, o którym mowa w § 3 ust. 1 jest on zobowiązany do poinformowania Beneficjenta o tej okoliczności w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej wystąpienia.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i ust. 6 Beneficjent Pomocy zobowiązany jest zwrócić otrzymane wsparcie finansowe w całości wraz z odsetkami liczonymi od dnia przekazania środków na konto Beneficjenta Pomocy, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na rachunek bankowy Beneficjenta

¹² Organy uprawnione do przeprowadzania kontroli wskazano w Rozdziale V Wytucznych



nr.....
prowadzony w banku.....
w terminie 7 dni od dnia poinformowania Beneficjenta Pomocy o stwierdzonych
nieprawidłowościach.

§ 6 - Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Beneficjenta Pomocy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych 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 Pomocy lub gdy została ona zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo - finansowym wydatków będących przedmiotem wniosku/-ów, o którym/-ch mowa w § 1 ust. 2, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku.
5. Zmiany, o których mowa w ust. 4 nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta o ich wprowadzeniu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zmian.
6. Wprowadzenie pozostałych zmian do harmonogramu rzeczowo – finansowego wydatków, o którym mowa w § 1 ust. 5, wymaga aneksu, o którym mowa w ust. 1.
7. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7 - Rozwiązanie umowy

1. Beneficjent Pomocy może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań gdy Beneficjenta Pomocy:
 - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, któregokolwiek ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień;
 - 2) zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym dokona jej likwidacji, w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia;
 - 3) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej przez Beneficjentów pomocy prowadzących indywidualną działalność gospodarczą;



- 4) przedstawi fałszywe i/lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego;
 - 5) dopuści się nieprawidłowości finansowych¹³;
 - 6) w sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 9.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 oraz w ust. 2, gdy rozwiązanie Umowy nastąpi po otrzymaniu wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 Beneficjent Pomocy zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki wraz z odsetkami liczonymi od dnia przekazania środków na konto Beneficjenta Pomocy, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, do dnia ich zwrotu w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 5 ust. 7.
4. W przypadku gdy Beneficjent Pomocy nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 7, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają Beneficjenta Pomocy.
5. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 4, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą II stopnia (Instytucję Wdrażającą) w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8 – Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie finansowania prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
2. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Beneficjentowi Pomocy wszelkich informacji nt. prawidłowego prowadzenia przez niego działań informacyjno-promocyjnych, w tym o obowiązku trwałego i widocznego informowania o źródłach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej objętej Umową. Powyższe działania realizowane są poprzez m.in. oznaczenie zakupionego sprzętu i wyposażenia, oraz oznaczenie pomieszczeń, w których ta działalność jest prowadzona.
3. Beneficjent udostępnia Beneficjentowi Pomocy obowiązujące loga i logotypy do oznaczenia przez niego prowadzonej działalności gospodarczej objętej niniejszą Umową.

§ 9– Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej Umowy podlegają prawu polskiemu.

¹³ W rozumieniu przepisów prawa wspólnotowego (art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006) za nieprawidłowość należy uważać „jakikolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w ogólnym budżecie Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego”.



2. Wszelkie spory między Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w.....(*miejsowość*), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta oraz jednym dla Beneficjenta Pomocy.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 10 – 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:

<nazwa i adres Beneficjenta>

Do Beneficjenta Pomocy

<adres siedziby Beneficjenta Pomocy >

§ 11 – Załączniki.

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

- Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta, ¹⁴
- Załącznik 2: Plan Płatności
- Załącznik 3: Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości sporządzonego przez Uczestnika Projektu wraz z załącznikami,
- Załącznik 4: Harmonogram rzeczowo - finansowy wydatków,
- Załącznik 5: dokumenty poświadczające zarejestrowanie/rozpoczęcie działalności gospodarczej takie jak: wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia),
- Załącznik 6: kopia nadania numeru REGON,

¹⁴ Jeśli dotyczy



- Załącznik 7: dokument potwierdzający status członków założycieli w spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, czy też spółki utworzonej w ramach projektu (np. kopia statutu podpisanego przez założycieli spółdzielni, złożonego wraz z wnioskiem o wpis do KRS, umowa spółki),¹⁵
- Załącznik 8: zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- Załącznik 9: dane o pomocy de minimis,
- Załącznik 10: oświadczenie o kwalifikowalności VAT, sporządzone zgodnie ze wzorem,

Beneficjent Pomocy

Beneficjent

.....
[Imię i nazwisko osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta Pomocy]

.....
[Imię i nazwisko oraz pieczęć osoby upoważnionej do podpisania Umowy w imieniu Beneficjenta]

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

Podpisy uczestników Projektu, na których zostało przekazane wsparcie na podstawie niniejszej umowy:

¹⁵ Jeśli dotyczy