

Załącznik nr 16 do Regulaminu udzielania wsparcia finansowego
na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego
w ramach projektu „PIERWSZY BIZNES – aktywizacja lokalnej społeczności”

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

w ramach

Działania 6.2 PO KL Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samo zatrudnienia/lub

Zawarta w dniu pomiędzy
<pełna nazwa Beneficjenta (Projektodawcy)>Operator wsparcia finansowego
z siedzibą w....., zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym
przez:.....
na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 1 do umowy
a
< pełne dane <podmiotu>, zwanym dalej „Beneficjentem Pomocy”.

**Projekt: „PIERWSZY BIZNES – aktywizacja lokalnej społeczności”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa
realizowany w oparciu o zawartą z Instytucją Pośredniczącą II stopnia (Instytucją
Wdrażającą) Umowę o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.06.02.00-24-008/10-00**

1

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 początkowych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości(*dane Uczestnika Projektu*)....., stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
3. Beneficjent Pomocy otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
4. Beneficjent Pomocy przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatków będących przedmiotem Wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. 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 równowartośćEURO.
2. Beneficjent wypłaci Beneficjentowi Pomocy kwotę, o której mowa w terminie do dnia, po przedłożeniu zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego rejestru Sądowego oraz z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.
3. 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 z późn. zm.)
4. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
5. Beneficjent przekaze wsparcie finansowe w złotych polskich na rachunek Beneficjenta Pomocy o nr, prowadzony w złotych polskich, w banku

§ 3 - Okres wydatkowania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości:

1. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.
2. Okres wydatkowania wsparcia finansowego ustala się następująco:
 - 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 odmowy 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 przedłuży 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.
7. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji działalności do dnia zawarcia niniejszej *Umowy*.

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

1. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego, będącego przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 2, z najwyższym stopniem staranności oraz zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz postanowieniami niniejszej Umowy.
2. Zabezpieczenie realizacji umowy wniesione zostanie w formie.....
3. Warunkiem wypłaty środków o których mowa w § 2 niniejszej umowy jest wniesienie przez Beneficjenta Pomocy zabezpieczenia, w terminie do.....
4. Rozliczenie wydatków przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatków będących przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 2 nastąpi poprzez:
 - 1) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) złożenie szczegółowego zestawienia zakupionych dóbr i usług, ich wartości oraz parametrów techniczno-jakościowych.

3



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 3) złożenie zestawienia/zestawień zakupionych dóbr i usług 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, (zapis opcjonalny)
 - e) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację działań, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym wydatków;
 - f) 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, o którym mowa w § 1 ust. 2;
5. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 3):
- 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 i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego zgodnie z § 3 ust. 2 ;
 - 3) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie ogłoszonym przez NBP, obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze;
 - 4) gdy wydatek poniesiony przez Beneficjenta Pomocy w ramach wsparcia objętego Wnioskiem, o którym 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
6. Warunkiem wypłaty transz wsparcia finansowego jest dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków, o którym mowa w ust. 4 Beneficjent wzywa Beneficjenta Pomocy do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
8. 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.
9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust.8 przekraczających 14 dni kalendarzowych, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować w formie pisemnej Beneficjenta Pomocy o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

10. Beneficjent Pomocy w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, nie może zawiesić jej prowadzenia.
11. Beneficjent dokona weryfikacji faktu prowadzenia działalności gospodarczej na podstawie przedstawionego przez Beneficjenta Pomocy zaświadczenia z Ewidencji Działalności Gospodarczej – Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiedniego z ZUS/US, potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej przez minimalny okres pełnych 12 miesięcy (liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy) oraz stosownego Oświadczenia o nie zawieszeniu bądź wyrejestrowaniu działalności gospodarczej (*Załącznik nr 24 do Regulaminu Dotacji udzielania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego*) złożonego po upływie 12 pełnych miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy.

§ 5 – Monitoring i kontrola

1. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów 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 liczonych od dnia podpisania niniejszej Umowy - 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 dokumentami programowymi, w tym dokumentami określającymi warunki udzielania pomocy de minimis, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia udzielenia wsparcia finansowego, na rachunek bankowy Beneficjenta nr prowadzony w banku w terminie 30 dni od dnia poinformowania Beneficjenta Pomocy o stwierdzonych nieprawidłowościach.
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.

§ 6 - Pomoc publiczna

1. Pomoc, o której mowa w § 2 jest udzielane w oparciu o zasadę de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 233, poz. 1383).
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy a w szczególności dotyczące:
 - 1) złożenia nieprawdziwej informacji o pozostawaniu w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE C 244 z 01.10.2004),
 - 2) przekroczenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis,
 - 3) wykorzystania pomocy niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) innych warunków niniejszej umowy mających wpływ na udzielaną pomoc

Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 8.

3. Beneficjent zobowiązuje się do wypełniania wszelkich obowiązków jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej, w szczególności:
 - 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
 - 2) wydawania Beneficjentowi Pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis,
4. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą umowę jest zgodna z art. 107 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu (Dz. Urz. C 83 z 30.3.2010).
5. Beneficjent Pomocy jest zobowiązany do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy, co do której Komisja wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy, niezwłocznie informuje o tym fakcie Beneficjenta .
6. Do czasu wykonania przez Beneficjenta Pomocy obowiązku, o którym mowa w ust. 5, żadna pomoc publiczna nie może zostać udzielona, a w przypadku jej wcześniejszego udzielenia – wypłacona Beneficjentowi pomocy.
7. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej umowy.

§ 7 - 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, o którym mowa w § 1 ust. 2, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10 % 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. 4, wymaga sporządzenia 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.

§ 8 – Zwrot otrzymanych środków

1. Beneficjent Pomocy ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta do zwrotu lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - 1) prowadził działalność gospodarczą, lub był członkiem spółdzielni przez okres krótszy niż 12 miesięcy liczony od dnia zawarcia Umowy, w tym dokona jej likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - 2) otrzymane środki w części lub całości wykorzysta niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia Umowy,
 - 4) złożył niezgodne z prawdą oświadczenia, stanowiące załącznik do wniosku,
 - 5) naruszył inne warunki umowy.
2. Zwrot środków wraz z odsetkami nastąpi na wskazany w wezwaniu rachunek bankowy Beneficjenta.

§ 9 - 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 Beneficjent Pomocy:
 - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy 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 zawieszenia lub likwidacji, w okresie 12 miesięcy liczony od dnia zawarcia Umowy;
 - 3) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy liczony od dnia zawarcia Umowy, za wyjątkiem zawiązania spółki osobowej przez Beneficjentów pomocy prowadzących indywidualną działalność gospodarczą w ramach projektu oraz sytuacji zyskania uprzedniej zgody Beneficjenta;
 - 4) przedstawi fałszywe i/lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego.
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 odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
4. W przypadku gdy Beneficjent Pomocy nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 8, 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.

§ 10 – Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie finansowania prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, w szczególności poprzez informowanie opinii publicznej o źródłach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej objętej Umową oraz oznaczenie zakupionego sprzętu i wyposażenia w sposób adekwatny do jego specyfiki, a także oznaczenie pomieszczeń, w których działalność jest prowadzona.
2. Beneficjent udostępnia Beneficjentowi Pomocy obowiązujące loga i logotypy do oznaczenia przez niego prowadzonej działalności gospodarczej objętej niniejszą Umową.

§ 11 – Korespondencja

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

Do Beneficjenta:

<nazwa i adres Beneficjenta>

Do Beneficjenta Pomocy

<adres siedziby Beneficjenta Pomocy >

§ 12– Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej Umowy podlegają prawu polskiemu.
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.

§ 13 – Załączniki.

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

- Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta (*jeśli dotyczy*),
- Załącznik 2: Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości sporządzonego przez Uczestnika Projektu wraz z załącznikami,
- Załącznik 3: Harmonogram rzeczowo - finansowy wydatków,
- Załącznik 4: 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 5: kopia nadania numeru REGON,
- Załącznik 6: dokument potwierdzający status członków założycieli w spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, czy też spółki utworzonej w ramach projektu (np.

9



kopia statutu podpisanego przez założycieli spółdzielni, złożonego wraz z wnioskiem o wpis do KRS, umowa spółki),

Załącznik 7: zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,

Załącznik 8: dane o pomocy de minimis i pomocy publicznej na te same koszty kwalifikowalne,

Załącznik 9: oświadczenie o kwalifikowalności VAT.

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:**