

Załącznik nr 5 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

INSTRUKCJA PRAWIDŁOWEGO WNIESIENIA ZABEZPIECZENIA UMÓW O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w projekcie „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości
i samozatrudnienia w województwie kujawsko-pomorskim”
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
na lata 2014 – 2020,

Oś Priorytetowa 8 Aktywni na rynku pracy,

Działanie 8.3 Wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w regionie

Niniejszy dokument określa zasady, warunki prawidłowego wniesienia określonych form zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w ramach projektu „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w województwie kujawsko-pomorskim” oraz wymagania w zakresie przygotowania i złożenia do Beneficjenta niezbędnych dokumentów związanych z wybraną przez Uczestnika projektu formą zabezpieczenia.

§1

Postanowienia ogólne

1. Dofinansowanie na rozpoczęcie działalności gospodarczej i/lub wsparcie pomostowe wypłacane jest po podpisaniu umowy oraz ustanowieniu i wniesieniu przez Uczestnika projektu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie wsparcia finansowego (dotacji i podstawowego wsparcia pomostowego) i/lub przedłużonego wsparcia pomostowego, w formie określonej w ust. 3.
2. Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości ustanawiane jest na wypadek niewywiązania się z postanowień umowy o przyznanie wsparcia finansowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.
3. Na etapie podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego/przedłużonego wsparcia pomostowego, Uczestnik projektu, ustanawia zabezpieczenie należytego wykonywania umowy w jednej z następujących form:
 - 1) poręczenia wg prawa cywilnego;
 - 2) weksla z poręczeniem wekslowym;
 - 3) gwarancji bankowej;
 - 4) blokady środków na rachunku bankowym;

- 5) aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
4. W przypadku pozostawania w związku małżeńskim, w którym panuje ustawowa wspólność majątkowa niezbędne jest przedłożenie zgody współmałżonka/ki Uczestnika projektu na zaciągnięcie zobowiązania.
5. Koszt ustanowionego zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu i nie może być zapłacony z otrzymanego w ramach projektu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, wsparcia pomostowego.
6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone w terminie 14 dni kalendarzowych po wywiązaniu się przez Uczestnika Projektu ze wszystkich zobowiązań wynikających z umów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§2

Procedura ustanawiania zabezpieczenia

1. Uczestnik projektu dokonuje wyboru formy zabezpieczenia z katalogu określonego w niniejszej Instrukcji i wstępną formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy przedstawia w **Deklaracji wyboru zabezpieczenia**, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, wraz z dokumentami związanymi z wybraną formą zabezpieczenia, o których mowa w załączniku nr 2 do Instrukcji.
2. Dokumenty związane z ustanowieniem zabezpieczenia Uczestnik projektu składa, w 1 egzemplarzu w zaklejonej kopercie, w biurze projektu Beneficjenta - Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., przy ul. Włocławskiej 167, 87-100 Toruń, w godzinach pracy biura tj: 8.00 – 16.00, osobiście bądź pocztą tradycyjną/kurierem. Za datę wpływu dokumentów przyjmuje się datę ich złożenia w biurze projektu a nie datę nadania. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego bądź stanu epidemii dokumenty składane są za pośrednictwem maila w formie zeskanowanych dokumentów na adres: dotacjanastart@tarr.org.pl. W takiej sytuacji datą złożenia jest data wpływu ww. dokumentów na ww. adres mailowy, a nie data wysyłki.
3. Kompletna dokumentacja dotycząca wybranej formy zabezpieczenia przedkładana jest do Beneficjenta w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania wsparcia finansowego (dotacji, podstawowego wsparcia pomostowego) i/lub przedłużonego wsparcia pomostowego.
4. Wybrana przez Uczestnika projektu forma zabezpieczenia wymaga akceptacji przez Beneficjenta.
5. Beneficjent dokonuje weryfikacji przedłożonych dokumentów niezwłocznie po ich złożeniu do biura projektu/siedziby Beneficjenta.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do weryfikacji dokumentów, o których mowa w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji pod kątem ich autentyczności oraz wiarygodności danych w nich zawartych.
7. Beneficjent może w uzasadnionych przypadkach odmówić przyjęcia zabezpieczenia, w szczególności w sytuacji posiadania uzasadnionych wątpliwości dotyczących autentyczności lub wiarygodności wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji dokumentów, sytuacji finansowej poręczycieli lub ich współmałżonków, lub posiadanych przez nich zobowiązań finansowych.

8. Decyzja Beneficjenta dotycząca przyjęcia lub odmowy przyjęcia zabezpieczeń jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Dokumenty niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Uczestnik projektu jest informowany mailowo o konieczności uzupełnienia uchybień w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta. Beneficjent dokonuje wysyłki informacji za pośrednictwem maila na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o przyznanie wsparcia finansowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.
10. Uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia prawidłowo wystawionego zabezpieczenia, w formie zaakceptowanej przez Beneficjenta, najpóźniej w terminie 5 dni od dnia podpisania umowy.
11. W sytuacji braku akceptacji wybranej formy zabezpieczenia przez Beneficjenta, m.in. w związku z tym, iż zaproponowane zabezpieczenie w sposób niewystarczający gwarantuje należyte wykonanie umowy, Uczestnik projektu w porozumieniu z Beneficjentem dokonuje wyboru nowej formy zabezpieczenia spośród wykazanych w § 1 ust. 3 i przedkłada do Beneficjenta **Deklarację wyboru zabezpieczenia**, wraz z niezbędnymi dokumentami.
12. W celu ułatwienia Uczestnikowi projektu wyboru określonej formy zabezpieczenia i złożenia właściwych dokumentów, w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji przedstawiona została tabela zawierająca informacje dotyczące warunków niezbędnych do spełnienia przez Uczestnika projektu w zakresie wniesienia wybranej formy zabezpieczenia oraz wymagań Beneficjenta odnośnie składanych dokumentów w zależności od formy zabezpieczenia.
13. Brak prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia lub wniesienie zabezpieczenia w formie niezaakceptowanej przez Beneficjenta albo po wyznaczonym terminie stanowi przesłankę do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia.