Projekt „Wizja Sukcesu”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014- 2020

realizowany przez Stowarzyszenie Wizja Sukcesu w partnerstwie z PH GROUP SP. Z O.O.
na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.01.02.01-18-0010/20-00
zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w dniu 12.04.2021
Oś priorytetowa I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy projekty konkursowe
Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

**OGŁOSZENIE**
**O NABORZE BIZNESPLANÓW ORAZ WNIOSKÓW O PRZYZNANIE WSPARCIA POMOSTOWEGO**
**W RAMACH PROJEKTU  „WIZJA SUKCESU” NR POWR.01.02.01-18-0010/20-00**

**INFORMACJE OGÓLNE:**

Stowarzyszenie Wizja Sukcesu w partnerstwie z PH GROUP SP. Z O.O. zaprasza Uczestników projektu „Wizja Sukcesu”, do składania biznesplanów oraz wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z wymaganymi załącznikami.

Dokumenty będzie można składać w dniach **18.11.2021 r. – 26.11.2021 r.** w Biurze Projektu „Wizja Sukcesu” **(al. Piłsudskiego 34, 35-001 Rzeszów - C.H. EUROPA II – 4 piętro),** w godzinach 07:30 – 15:30.

**Biznesplan oraz wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego można złożyć** osobiście w Biurze Projektu, elektronicznie lub  za pośrednictwem poczty lub  kuriera.(zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez  Kandydata do projektu, określoną w § 3 ust. 8 oraz § 10 ust. 4 Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego).

Jako datę wpływu dokumentów do biura projektu uznaje się „Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu” zgodnie z definicją zawartą w § 1 Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego).
W przypadku osobistego złożenia biznesplanu/wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego Uczestnik otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadaniem daty oraz numerem ewidencyjnym biznesplanu/wniosku. W pozostałych przypadkach potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie e-mailowo do Uczestnika projektu potwierdzenia wraz z podaniem numeru ewidencyjnego i datą wpływu.

**Uczestnik projektu może złożyć biznesplan/wniosek o wsparcie pomostowe tylko jeden raz.**

**Dokumenty są dostępne w zakładce „Do pobrania” na stronie internetowej http://www.wizjasukcesu.eu**

**Proszę zwrócić uwagę na dokumenty zaktualizowane.**

**Uwagi formalne dotyczące składania biznesplanu oraz wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego znajdują się poniżej.**

**WYMAGANIA FORMALNE ODNOŚNIE PRZYGOTOWANIA BIZNESPLANU:**

1. Dokumenty należy złożyć **w dwóch egzemplarzach**.
2. W przypadku składania Biznesplanu w wersji papierowej należy złożyć go do biura projektu w zamkniętej kopercie opisanej według wzoru zgodnie z § 3 ust. 17 Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego).

Imię i Nazwisko

Uczestnika/Uczestniczki projektu

Nazwa przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy)

Adres

Biznesplan w ramach projektu ***„Wizja Sukcesu”***

*Stowarzyszenie Wizja Sukcesu*

*Biuro projektu:*

*„Wizja Sukcesu”*

 *al. Piłsudskiego 34 35-001 Rzeszów*

*(C.H. EUROPA II, 4 piętro)*

1. Biznesplany wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, biznesplan należy czytelnie własnoręcznie podpisać w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, parafować, i spiąć trwale (skoroszyt z dziurkami)  wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.
2. Pola, które danego uczestnika projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiejkolwiek pozycji w biznesplanie niewypełnionej stanowi błąd formalny.
3. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
4. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
5. Kopie wymaganych załączników do biznesplanu powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu (z datą aktualna na dzień złożenia). Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego.

**WYKAZ DOKUMENTÓW- BIZNESPLAN**

1. Biznesplan (2 egzemplarze)
2. Załączniki (2 egzemplarze):
* potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowej (kserokopia certyfikatu)
* oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym
i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie / lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis, (zał. 3a lub 3b do ww. Regulaminu)
* formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. 4 do ww. Regulaminu)
* szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu (zał. 5 do ww. Regulaminu)
* dokumenty poświadczające posiadany potencjał w zakresie wykształcenia i kwalifikacji i inne dokumenty istotne z punktu widzenia ocenianego biznesplanu np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopia uprawnień, kosztorys robót budowlanych, cenniki producenta/wydruki ze stron internetowych potwierdzających ceny wydatków z dotacji
* zbiór oświadczeń (zał. 6 do ww. Regulaminu):
	1. oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (dotyczy wyłącznie UP, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz osób, które prowadziły działalność poza terytorium Polski),
	2. oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
	3. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych,
	4. oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nietoczeniu się przeciwko UP postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań,
	5. oświadczenie potwierdzające, że działalność gospodarcza, na którą uczestnik projektu otrzymuje środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,
1. Dokumenty należy złożyć także w wersji elektronicznej tożsamej z wersją papierową np. na płycie CD/ DVD w pliku WORD (2 egzemplarze).

**WYMAGANIA FORMALNE ODNOŚNIE SKŁADANIA WNIOSKU O PRZYZNANIE WSPARCIA POMOSTOWEGO:**

1. Dokumenty należy złożyć w **dwóch egzemplarzach.**
2. W przypadku składania wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego w wersji papierowej należy złożyć go do biura projektu w zamkniętej kopercie opisanej według wzoru zgodnie z § 10 ust. 13 Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego.

Imię i Nazwisko

Uczestnika/Uczestniczki projektu

Nazwa przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy)

Adres

Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego

w ramach projektu ***„Wizja Sukcesu”***

*Stowarzyszenie Wizja Sukcesu*

*Biuro projektu:*

*„Wizja Sukcesu”*

 *al. Piłsudskiego 34 35-001 Rzeszów*

*(C.H. EUROPA II, 4 piętro)*

1. Wnioski wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, wniosek należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, parafować na każdej stronie i spiąć trwale (skoroszyt z dziurkami)  wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony).
2. Pola, które danego UP nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiejkolwiek pozycji we wniosku niewypełnionej stanowi błąd formalny.
3. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanych wzorów Wniosków oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
4. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
5. Kopie wymaganych załączników do wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą (z datą aktualna na dzień złożenia).

**WYKAZ DOKUMENTÓW- WSPARCIE POMOSTOWE**

1. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (2 egzemplarze)
2. Załączniki (2 egzemplarze):
3. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (zał. 3a do ww. Regulaminu) lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (zał. 3b do ww. Regulaminu),
4. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. 4 do ww. Regulaminu
5. zestawienie planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne (zał.8 do ww. Regulaminu).
6. w przypadku osób z niepełnosprawnościami biorących udział w projekcie dodatkowo obligatoryjne jest złożenie oświadczenia o nie korzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (zał. 9 do ww. Regulaminu).
7. Dokumenty należy złożyć także w wersji elektronicznej tożsamej z wersją papierową np. na płycie CD/ DVD w pliku WORD (2 egzemplarze).
8.