



Załącznik nr 17 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie – Formularz zmian wprowadzenia zmian w Biznesplanie/ Harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji

FORMULARZ WPROWADZENIA ZMIAN W BIZNESPLANIE/ HARMONOGRAMIE RZECZOWO-FINANSOWYM INWESTYCJI

w projekcie „Szansa na biznes”, nr RPLB.06.03.01-08-0019/18

realizowanym w ramach

REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO LUBUSKIE 2020

Oś Priorytetowa 6 REGIONALNY RYNEK PRACY

Działanie 6.3 Wsparcie dla samozatrudnienia

Poddziałanie 6.3.1 Wsparcie dla samozatrudnienia osób w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy

Imię i nazwisko Uczestnika/czki Projektu	
Numer Umowy na udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości	2019/ SNB/.....
Okres realizacji inwestycji	
Data aktualizacji Harmonogramu rzeczowo-finansowego*	

Lp.	Pozycja w Harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, której dotyczy zmiana	Zapisy PRZED ZMIANĄ (np. wartość zakupu, parametry techniczne)	Zapisy PO ZMIANIE (np. wartość zakupu, parametry techniczne)	Uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmiany
1.				
2.				
...				

WPROWADZENIE NOWYCH POZYCJI DO HARMONOGRAMU RZECZOWO-FINANSOWEGO INWESTYCJI (wyłącznie w przypadku wystąpienia oszczędności powstałych w wyniku dokonania zakupów o łącznej niższej wartości niż zaplanowana w biznesplanie)			
Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku (brutto)	Uzasadnienie potrzeby dokonania zakupu
1.			
2.			
...			

* Do formularza należy dołączyć zaktualizowany Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.

.....
(data i podpis Uczestnika Projektu)

Ogólne zasady wprowadzania zmian w Biznesplanie/ Harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji

1. Uczestnik dokonuje wydatków zgodnie z założeniami biznesplanu, tak aby gwarantowały racjonalność i realizację celu jakim jest prowadzenie działalności gospodarczej wg określonego we Wniosku profilu. Przedsiębiorca zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą i realizować inwestycję, zgodnie z *Wnioskiem* w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z *Umową na udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* i *Harmonogramem rzeczowo- finansowym inwestycji*.
2. Uczestnik może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu w szczególności w zakresie zastawienia towarów i usług przewidzianych do zakupu, ich parametrów technicznych, jakościowych lub wartości jednostkowych.
3. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach dotyczących realizacji inwestycji objętej dotacją oraz okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić jej realizację.
4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, dopuszczalne są do wysokości nieprzekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku. Zmiany te nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.
5. W pozostałych przypadkach Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu (składając niniejszy Formularz zmian) w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje pisemnie o decyzji, dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
6. Wszelkie zmiany w Harmonogramie rzeczowo-finansowym muszą być zgłoszone nie później niż na 15 dni roboczych przed planowanym zakończeniem realizacji inwestycji.
7. Dokumenty (Formularz zmian + zaktualizowany Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji) należy złożyć osobiście w biurze projektu, przesłać pocztą tradycyjną na adres Biura Projektu (Nowa Sól, ul. Kupiecka Miasteczko Handlowe „MANHATTAN” pawilon 76) lub e-mailowo na adres e-mail dotacjelubuskie@gmail.com. Wysyłając dokumenty w formie elektronicznej należy następująco zatytułować wiadomość: Formularz zmian z dn., imię i nazwisko. (np. Formularz zmian z dn. 1.01.2019 r., Jan Kowalski)
8. W przypadku wystąpienia oszczędności w Harmonogramie powstałych w wyniku dokonania zakupów o łącznej niższej wartości niż zaplanowana w biznesplanie, mogą one być wykorzystane przez Uczestnika projektu wyłącznie za pisemną zgodą Beneficjenta. Beneficjent na każdym etapie realizacji inwestycji bada sposób i zasadność wykorzystania oszczędności biorąc pod uwagę przestanki, które miały wpływ na przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, niezbędność poniesienia wydatków, ich kwalifikowalność, efektywność i racjonalność.
9. Dokonywanie przez Uczestnika projektu zmian skutkujących dodaniem nowych pozycji w Harmonogramie wymaga zgody Beneficjenta. Beneficjent uznaje kwalifikowalność wydatków i informuje pisemnie o decyzji, dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
10. Beneficjent może wyrazić sprzeciw w stosunku do każdej zgłoszonej zmiany. Beneficjent akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji inwestycji.
11. Wszelkie zmiany odnoszą się do ostatniej zaakceptowanej wersji Harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji.
12. **Jeśli zmiana powoduje obniżenie kwoty środków na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik Projektu jest zobowiązany do zwrotu kwoty.**
13. **Do Formularza należy załączyć zaktualizowany (po uwzględnieniu wprowadzonych zmian) Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.**