



ZAŁĄCZNIK NR 2 do dokumentu: Standard realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 w zakresie Funduszu Sprawiedliwej Transformacji (FST)

**REGULAMIN WSPARCIA SZKOLENIOWEGO I DORADZTWA BIZNESOWEGO
ORAZ PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ – MINIMALNY ZAKRES
„Nowe Możliwości - outplacementowy program wsparcia przedsiębiorczości” nr
projektu FESL.10.20-IP.02-07B6/23**

AKTUALIZACJA W DNIU 24.03.2025

Cel szczegółowy

FST.CP6.I - Umożliwienie regionom i ludności łagodzenia wpływających na społeczeństwo,

zatrudnienie, gospodarkę i środowisko skutków transformacji w kierunku osiągnięcia celów Unii na rok

2030 w dziedzinie energii i klimatu oraz w kierunku neutralnej dla klimatu gospodarki Unii do roku

2050 w oparciu o porozumienie paryskie.

Priorytet FESL.10 Fundusze Europejskie na transformację

Działanie FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji



§1

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent** (Projektodawca, Operator wsparcia finansowego) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej w zakresie FE SL 2021-2027 (FST). W ramach projektu „**Nowe Możliwości - outplacementowy program wsparcia przedsiębiorczości**”, funkcję Beneficjenta pełni: **ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski** z siedzibą w **Jaworznie**.
2. **Beneficjent pomocy** – przedsiębiorstwo utworzone przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu, korzystające z przyznanej pomocy finansowej oraz osoba prowadząca działalność gospodarczą, która otrzymała pomoc de minimis.
3. **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się **Jaworznie (43-600) przy ul. Stanisława Staszica 20**
e-mail: Nowe.Mozliwosci@letowskiconsulting.pl
telefon +48 518 481 636, +48 519 300 069, +48 503 151 669.
Informacja nt. aktualnych godzin otwarcia biura projektu znajdują się na stronie projektu <https://www.letowskiconsulting.pl/nowe-mozliwosci/>
4. **Doradca biznesowy** – osoba, która służy Uczestnikowi/ Uczestnicze projektu pomocą np. w przygotowaniu Biznesplanu. Tematyka i zakres doradztwa musi wynikać z indywidualnych potrzeb UP.
Doradca biznesowy posiada:
 - odpowiednie kwalifikacje, tj. wykształcenie. wyższe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego doradztwa
 - odpowiednie doświadczenie, tj. doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego doradztwa tj. min. 2-letnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie lub udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu doradztwa w danej dziedzinie w wymiarze łącznym co najmniej 300 godz. doradczych zrealizowanych w ciągu 3 ostatnich lat przed rozpoczęciem realizacji projektu.
5. **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej,



przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy Uczestnikami tego samego projektu. Nie jest dopuszczalny udział Uczestnika/ Uczestniczki projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane Uczestnikowi/ Uczestniczce projektu prowadzącemu/ prowadzącej wcześniej tzw. nierejestrową działalność (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców).

6. **Dzień** – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą;
7. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).
8. **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:
 - a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w projekcie może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do doręczenia dokumentów do Biura Projektu;
 - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
 - c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
 - d) w drodze elektronicznej w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu a także w formie skanów dokumentów przesłanych e-mailem (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: Nowe.Mozliwosci@letowskiconsulting.pl).

Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.



Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od Uczestnika/ Uczestniczki albo pełnomocnika, który pojawił się w Biurze. Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych (np. długi czas oczekiwania w kolejce do złożenia dokumentów) efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.

9. Dzień skutecznego doręczenia Uczestnikowi/ Uczestniczce projektu informacji

– za dzień skutecznego doręczenia informacji Uczestnikowi/ Uczestniczce uznaje się:

- a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w projekcie może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do odbioru dokumentów z Biura Projektu;
- b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
- c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli UP udostępnił Beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail).
Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

10. Dzień udzielenia pomocy de minimis – za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacja zawierana między Beneficjentem, a Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu). Umowa precyzyjnie określa wysokość środków, jakie otrzyma dany UP w ramach projektu.

11. Ekspert – osoba, która dokonuje oceny formalno-merytorycznej Biznesplanu (oceniająca punktowo). Kandydat na eksperta nie może pełnić funkcji doradcy biznesowego, który prowadził doradztwo dla danego Uczestnika/ danej Uczestniczki projektu.

- *odpowiednie kwalifikacje, tj. wykształcenie wyższe oraz*
- *odpowiednie doświadczenie, tj. osoby realizujące merytoryczną ocenę formularza rekrutacyjnego wykażą się doświadczeniem min. dwuletnim w okresie ostatnich 5 lat przed rozpoczęciem realizacji projektu w sporządzaniu biznesplanów i/lub doradztwie w obszarze przedsiębiorczości (np. doświadczenie w prowadzeniu doradztwa/szkoleń z zakresu przedsiębiorczości/ przygotowywania biznesplanów i/lub w dokonywaniu*



oceny biznes planów na przyznanie dotacji na rozpoczęcie/rozwój przedsiębiorczości).

12. **Instytucja Organizująca Nabór (ION)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice.
13. **Kwota minimalnego wynagrodzenia** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
14. **Pomoc *de minimis*** – pomoc inna niż pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie; pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* innej niż pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
15. **Projekt** – oznacza to projekt pt. **Nowe Możliwości - outplacementowy program wsparcia przedsiębiorczości** realizowany na podstawie umowy nr **FESL.10.20-IP.02-07B6/23-00** zawartej pomiędzy **ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski** a Województwem Śląskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach;
16. **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: <https://www.letowskiconsulting.pl/nowe-mozliwosci/>.
17. **Uczestnik projektu/ Uczestniczka projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. W trakcie realizacji projektu wszyscy Uczestnicy mogą zmienić swój status z „osoby fizycznej” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą po skorzystaniu ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu”.
18. **Standard** – oznacza to *Standard realizacji usługi w zakresie wsparcia bezwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 w zakresie Funduszu Sprawiedliwej Transformacji (FST)*
19. **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja)** – wsparcie kapitałowe dla nowej działalności gospodarczej albo tzw. nierejestrowanej działalności, prowadzonej-wcześniej przez UP zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców¹ udzielane do wysokości 100 000 PLN netto na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.

¹ Zgodnie z art. 5 ust. 1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, działalności gospodarczej nie stanowi działalność wykonywana przez osobę fizyczną, której przychód należny z tej działalności nie przekracza w żadnym miesiącu 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292), i która w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywała działalności gospodarczej



20. **Zielona gospodarka (sektor zielonej gospodarki)** - oznacza gospodarkę, która jest oparta na odnawialnych źródłach energii, nowoczesnych technologiach ukierunkowanych na niskoemisyjność i zasobooszczędności.

§ 2

Wsparcie szkoleniowe i doradztwo biznesowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej

1. Wsparcie szkoleniowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej jest obowiązkowo kierowane do wszystkich UP. Udział we wsparciu szkoleniowym jest warunkiem starania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (bezzwrotną dotację).
2. Wsparcie z zakresu doradztwa biznesowego musi dotyczyć przygotowania do działalności gospodarczej lub jej prowadzenia. Dokładna tematyka doradztwa biznesowego jest każdorazowo ustalana z trenerem prowadzącym szkolenie i wynika z indywidualnych potrzeb UP.
3. Wsparcie szkoleniowo-doradcze umożliwia UP uzyskanie wiedzy i umiejętności zgodnych z zadeklarowanymi potrzebami (zweryfikowanymi przez Doradcę Zawodowego).
4. Usługi szkoleniowo-doradcze będą oferowane w trzech kategoriach:
 - **podstawowa** – dla osób, które nie posiadają żadnej wiedzy z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 48 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + średnio 8 godzin indywidualnych usług doradczych);
 - **średniozaawansowana** – dla osób, które posiadają wiedzę ogólną, teoretyczną z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 32 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + średnio 8 godzin indywidualnych usług doradczych);
 - **zaawansowana** – dla osób, które posiadają praktyczne doświadczenie w prowadzeniu firmy i wiedzę z zakresu przedsiębiorczości (minimum 16 godzin szkolenia):
 - prowadziły własną działalność gospodarczą i/lub,
 - były wspólnikami/udziałowcami w dowolnej spółce i/lub,
 - były osobami współpracującymi² i posiadają wiedzę z zakresu prowadzenia firmy(średnio 8 godzin indywidualnych usług doradczych).

² Definicja osoby współpracującej zgodna z art. 8 ust.11 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.



5. Kategorię wsparcia szkoleniowego określa kandydat/ka w formularzu rekrutacyjnym. Kategoria szkolenia może być zmieniona na etapie rozmowy z Doradcą Zawodowym oraz na etapie uczestnictwa w projekcie na uzasadniony wniosek UP.
6. Szkolenia nie mogą mieć charakteru szkoleń zawodowych/ kwalifikacyjnych. Podnoszenie kwalifikacji/ kompetencji zawodowych przez uczestników projektu jest możliwe wyłącznie ze środków pozaprojektowych (np. z wykorzystaniem wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania).
7. Beneficjent zapewnia UP
 - a) obiad (w przypadku szkoleń stacjonarnych),
 - b) materiały szkoleniowe [skrypt, teczka, długopis, notatnik],
 - c) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie udziału w szkoleniu;
 - d) zwrot kosztu dojazdu na szkolenia – (w przypadku szkoleń stacjonarnych) pod warunkiem złożenia przez Uczestnika dokumentów dotyczących zwrotu kosztów dojazdu.
8. Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:
 - a) uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
 - b) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego i zdanie go w przewidzianym terminie,
 - c) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
9. Wymagana jest frekwencja min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia. Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach np.: choroba, wyjątkowe sytuacje losowe itp.
10. W przypadku realizacji usług w formule stacjonarnej, szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami. ION dopuszcza przeprowadzenie szkoleń w formie online. Warunki szkoleń online każdorazowo określa Beneficjent z zachowaniem konieczności udokumentowania obecności danego UP na spotkaniu.
11. Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
 - a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
 - b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
 - c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
 - d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
12. Liczebność grupy szkoleniowej nie może przekroczyć 12 osób.



13. Usługi doradcze w ramach projektów spełniają poniższe minimalne wymagania jakościowe:
 - a) Tematyka i zakres doradztwa wynika z indywidualnych potrzeb uczestnika projektu i uwzględnia poziom wiedzy uczestnika projektu.
 - b) Doradztwo w formule stacjonarnej odbywa się w warunkach zapewniających prywatność spotkania UP – Doradca biznesowy, w miejscu spełniającym warunki BHP, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami.
14. Jeżeli Beneficjent dysponuje odpowiednim sprzętem i oprogramowaniem, doradztwo może zostać przeprowadzone w formie on-line na indywidualną prośbę UP.
15. Potwierdzeniem przeprowadzonego doradztwa jest formularz usługi doradczej zawierającej co najmniej czas trwania i zakres doradztwa, zatwierdzony przez UP.

§3

Zasady zwrotu kosztów przejazdu dla Uczestników projektu

1. Uczestnikom Projektu przysługuje możliwość otrzymania zwrotu kosztów przejazdu na miejsce realizacji szkoleń realizowanych w ramach projektu w wysokości **maksymalnie 15,00 zł brutto za jeden dzień**. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach Beneficjent zastrzega możliwość wypłaty większej kwoty wynikającej z udokumentowanych wydatków.
2. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu najtańszym dostępnym na danej trasie środkiem transportu publicznego (np. komunikacja miejska, PKP, PKS, bus).
3. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest po udokumentowaniu poniesionych wydatków na przejazd na danej trasie, **na podstawie:**
 - a. **faktury/rachunku za zakupiony bilet miesięczny lub okresowy (wystawionej/ego na Uczestnika Projektu) lub**
 - b. **oryginału biletu okresowego lub**
 - c. **oryginału biletów jednorazowych z jednego dnia (zawierające podpis Uczestnika Projektu) lub**
 - d. **zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie najtańszego biletu na danej trasie.**
4. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej, Uczestnik Projektu może wykorzystać w celu dojazdu na miejsce realizacji wsparcia własny lub użyczony samochód osobowy. Koszty przejazdu Uczestnika Projektu są wówczas zwracane do wysokości ceny biletu publicznego środka transportu na danej trasie.
5. Podstawą ustalenia należnej kwoty kosztu przejazdu jest:
 - a. złożenie przez Uczestnika projektu *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu* wraz z załącznikami wskazanymi w § 3 ust. 8,
 - b. weryfikacja listy obecności Uczestnika projektu na szkoleniu.



6. Zwrot kosztów przejazdu na daną formę wsparcia przysługuje wyłącznie za dni, w których Uczestnik projektu był faktycznie obecny na szkoleniu – co weryfikowane jest na podstawie listy obecności Uczestnika na szkoleniu. Beneficjent Projektu nie dokonuje refundacji kosztów przejazdu za dni, w których Uczestnik projektu był nieobecny na szkoleniu – bez względu na powód nieobecności.
7. Kwotę zwrotu kosztów potwierdzonego dokumentami, o których mowa w § 7 ust. 3 lit. „a” i „b”, za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę poniesionych kosztów przez ilość dni miesiąca i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który przysługuje zwrot kosztów.
8. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest pod warunkiem złożenia wypełnionego i podpisanego **Wniosku o zwrot kosztów przejazdu** wraz z poniższym kompletem dokumentów:
 - a. W przypadku rozliczania przejazdu **środkiem komunikacji publicznej** – dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 3;
 - b. W przypadku rozliczania przejazdu **własnym lub użyczonym samochodem osobowym**:
 - zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie najtańszego biletu na danej trasie,
 - oświadczenie Uczestnika Projektu o korzystaniu z prywatnego środka transportu.
9. Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do weryfikacji szacunkowej kwoty kosztów przejazdu na miejsce realizacji szkoleń na podstawie cenników przewoźników publicznych dostępnych na stronach internetowych. W przypadku zidentyfikowania, iż podany przez Uczestnika Projektu koszt jest zawyżony, Beneficjent Projektu dokonuje obniżenia należnej kwoty refundacji.
10. *Wnioski o zwrot kosztów przejazdu* wraz z kompletem wymaganych załączników należy składać w Biurze Projektu (osobiście lub przesyłką pocztową) najpóźniej w terminie **do 14 dni od zakończenia szkolenia** (decyduje data wpływu), za które Uczestnik projektu ubiega się o zwrot kosztów przejazdu.
11. Wypłata zwrotu kosztów dojazdu jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.
12. Kwota należnego zwrotu kosztów przejazdu wypłacana jest z dołu, **w terminie do 14 dni kalendarzowych od złożenia poprawnie wypełnionego Wniosku o zwrot kosztów przejazdu wraz z kompletem wymaganych załączników.**



§ 4

Ogólne zasady przyznawania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Warunkiem ubiegania się przez UP o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (bezzwrotne dotacje) jest udział w minimum 80 % godzin szkoleń związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Nie jest konieczne zarejestrowanie działalności gospodarczej przez UP w celu ubiegania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, jednakże warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej w CEiDG lub KRS, w terminie maksymalnie **7 dni kalendarzowych** od daty uzyskania ostatecznej informacji o otrzymaniu wsparcia finansowego w ramach projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od UP. Data zarejestrowania działalności gospodarczej przez UP nie może być późniejsza od daty podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Z uwagi na przepisy dotyczące pomocy de minimis, UP rejestruje działalność gospodarczą po zrealizowaniu usługi szkoleniowo-doradczej.
3. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy UP tego samego projektu.
4. Przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. Nie jest dopuszczalne zawiązanie przez UP jednej z ww. spółek z osobą niebędącą UP, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez UP.
5. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane UP prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców³, który jednocześnie spełnia pozostałe warunki udziału w projekcie.
6. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostanie wypłacone wyłącznie podmiotom, dla których organem podatkowym właściwym miejscowo w sprawach należnego podatku dochodowego jest Naczelnik Urzędu Skarbowego znajdującego się na terenie jednego z 7 podregionów górniczych województwa śląskiego: podregionu katowickiego, sosnowieckiego, tyskiego, bytomskiego,

³ Zgodnie z art. 5 ust. 1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, działalność gospodarczej nie stanowi działalność wykonywana przez osobę fizyczną, której przychód należny z tej działalności nie przekracza w żadnym miesiącu 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292), i która w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywała działalności gospodarczej.



gliwickiego, rybnickiego oraz bielskiego. Weryfikacja spełniania przez UP warunku w zakresie odprowadzania należnego podatku dochodowego na terenie jednego z 7 podregionów górniczych województwa śląskiego odbywa się na podstawie zaświadczenia z US potwierdzającego odprowadzanie podatku PIT na wskazanym terenie województwa śląskiego.

7. Mając na uwadze stopień uzależnienia zakwalifikowania kandydata do udziału w projekcie od oceny formularza rekrutacyjnego, w tym „pomysłu na biznes”, uczestnicy projektu na etapie sporządzania biznesplanu, co do zasady nie powinni dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji, tj. opisanej w formularzu zgłoszeniowym. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby na etapie konstruowania założeń biznesplanu profil planowanej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, jednak każdorazowo zmiana taka musi być uzasadniona i zostać zaakceptowana przez Beneficjenta na pisemny wniosek UP.
8. UP w trakcie uczestniczenia w Projekcie oraz w okresie co najmniej pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej nie ma możliwości całkowitej zmiany profilu działalności względem działalności przedstawionej w biznesplanie. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby profil prowadzonej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany w niewielkim zakresie.
9. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowanymi wydatkami. Jednakże w ramach projektu przewidziano udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla UP w wysokości maksymalnie 100 000 PLN netto na każdego/każdą z nich (wykazanych w kwocie netto).
10. Wsparcie w postaci środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy UP a Beneficjentem, w terminie określonym przez Beneficjenta.
11. Uczestnik/ Uczestniczka projektu jest zobowiązany/a (jeśli dotyczy) do wniesienia wkładu własnego zgodnie z warunkami w załączniku nr 9 do Regulaminu rekrutacji uczestników.
12. Wsparcie finansowe przyznawane jest wyłącznie w celu sfinansowania niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej. W/w koszty muszą zostać odpowiednio uzasadnione przez UP w biznesplanie.
13. Brak możliwości finansowania jakichkolwiek działań/inwestycji w ramach projektu, które są powiązane z paliwami kopalnymi⁴. Wykluczony jest zakup maszyn i

⁴ Przedstawione wyłączenia na podstawie art. 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1056 z 24 czerwca 2021 r



urządzeń zasilanych paliwami kopalnymi p. samochodów spalinowych, koparek, dźwigów czy zakup wyposażenia np. kuchni zasilanej gazem.

14. Katalog wydatków kwalifikowalnych w odniesieniu do pomocy de minimis jest katalogiem otwartym.
15. Katalog kosztów kwalifikowanych zawiera zatwierdzone szczegółowe zestawienie towarów lub usług przewidzianych do zakupu, stanowiące integralną część biznesplanu, który jest załącznikiem nr 2 do umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
16. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - a) wydatki inwestycyjne – np. zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń (przede wszystkim na zakup urządzeń technicznych i innych środków długotrwałego użytkowania (powyżej 1 roku), nabyte programy komputerowe o przewidywalnym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, wartości niematerialnych i prawnych, pozostały sprzęt i wyposażenie np. meble, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, koszty prac remontowych i budowlanych⁵,
 - b) wydatki na środki obrotowe – np. zakup towarów, surowców,
 - c) wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą (np. koszty promocji) z wyłączeniem wypłaty wynagrodzeń.
17. Pomoc de minimis w rozumieniu rozporządzenia nr 2023/2831 może być również udzielana na zakup pojazdów wykorzystywanych do prowadzenia działalności w ramach transportu drogowego towarów.
18. Wsparcie finansowe może zostać przeznaczone na zakup środków trwałych zarówno nowych jak i używanych.
19. Zakup rzeczy używanych ze środków wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:
 - a) cena nabytej rzeczy nie przekracza jej wartości rynkowej i jest niższa od wartości rzeczy nowej,
 - b) rzecz posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji działania oraz odpowiada odpowiednim normom, standardom i przepisom prawa,
 - c) nie został zakupiony od nikogo z członków rodziny ani od osoby pozostającej w faktycznym pożyciu z UP,

⁵ Celem prac remontowych i budowlanych powinno być wyłącznie dostosowanie budynków i pomieszczeń do rodzaju prowadzonej działalności. Wyklucza się zakup prac remontowych i budowlanych lokali przeznaczonych na cele mieszkaniowe Uczestnika/ Uczestniczki projektu lub w celu najmu lub dalszej sprzedaży.



- d) na zakup nie została udzielona pomoc publiczna/ pomoc de minimis lub nie został wcześniej objęty wsparciem ze środków UE (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków).
20. Wsparcie finansowe jest udzielane w oparciu o pomoc de minimis i musi spełniać warunki dopuszczalności udzielania tej pomocy określone w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027.
21. UP (beneficjent pomocy) jest zobowiązany do realizacji działań informacyjno - promocyjnych w sposób adekwatny do tych określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w szczególności:
- a) oznaczenia miejsca prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) oznaczenia zakupionego sprzętu/ wyposażenia,
 - c) oznaczenia strony internetowej/ mediów społecznościowych.
22. Warunkami obligatoryjnymi podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego są (łącznie):
- a) dostarczenie dokumentu potwierdzającego zakończenie stosunku pracy z ostatnim pracodawcą na dzień nie późniejszy niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej⁶ lub dokumentu od aktualnego pracodawcy potwierdzającego pozostawianie w okresie wypowiedzenia umowy o pracę - aktualny na dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej⁷ (dotyczy UP posiadającego status osoby zagrożonej zwolnieniem lub przewidzianej do zwolnienia)⁸
 - b) podpisanie umowy uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikiem
 - c) udział we wsparciu szkoleniowo-doradczym (minimum 80 % godzin szkoleń przewidzianych w umowie uczestnictwa).
 - d) złożenie zakwalifikowanego biznesplanu wraz z załącznikami
 - e) zarejestrowanie działalności gospodarczej, tj. dokonanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub złożenie zaświadczenia

⁶ Zgodnie z definicją określoną w §1, pkt 7 niniejszym Regulaminie

⁷ jw.

⁸ Oryginał dokumentu lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy przekazać do Beneficjenta w dniu podpisania umowy o udzielenia wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Uzyskana w ramach projektu dotacja nie jest kwalifikowalna, jeżeli UP po rozpoczęciu działalności gospodarczej utrzymał dotychczasowe zatrudnienie. Weryfikacja faktycznego zakończenia stosunku pracy przez UP może zostać przeprowadzona na etapie kontroli projektu.



- o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego lub dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej),
- f) wniesienie zabezpieczenia.

§ 5

Procedura składania biznesplanów

1. W wypełnieniu biznesplanu pomocą UP będzie służył doradca biznesowy.
2. Biznesplan (zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu), składany jest przez UP do Beneficjenta w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze.
3. Biznesplan może zostać złożony przez UP zarówno przed zarejestrowaniem działalności, jak i po jej zarejestrowaniu, jednak w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
4. UP składa Biznesplan (na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa), do którego zobowiązany jest załączyć, co najmniej:
 - a) oświadczenie dotyczące pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie (zał. 3 do niniejszego Regulaminu) albo zaświadczenia dokumentujące jej otrzymanie w ciągu 3 minionych lat⁹,
 - b) szczegółowe zestawienie towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, Ponadto do biznesplanu załącza się następujące dokumenty wymagane od przedsiębiorcy w przypadku zarejestrowania działalności przed złożeniem biznesplanu:
 - c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis¹⁰ (zał. 4 do niniejszego Regulaminu),
 - d) formularz zbiorów oświadczeń (zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu):
 - 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),
 - oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków

⁹ Trzy minione lata należy rozumieć w ten sposób, że jeśli na przykład pomoc de minimis była udzielona 5 stycznia 2024 r., uwzględnieniu podlegała pomoc de minimis i pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie udzielona przedsiębiorstwu począwszy od 5 stycznia 2021 r. do 5 stycznia 2024 r. włącznie.

¹⁰ Należy stosować dotychczasowy wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - do czasu wejścia w życie zmiany rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis



- oferowanych w ramach FST na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 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,
 - oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko UP postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań.
- e) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub dokument poświadczający wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej), wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia biznesplanu,
 - f) dokument potwierdzający status wspólników spółki założonej w ramach projektu np. kopia umowy spółki (jeśli dotyczy).
5. W przypadku składania biznesplanu przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, do biznesplanu załączane są załączniki zgodnie z §4 ust. 4 a)-b), a pozostałe wymagane od przedsiębiorcy dokumenty zgodnie z §4 ust. 4 c)-f) powinny zostać dostarczone do momentu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Ponadto Beneficjent może określić w ogłoszeniu o naborze dodatkowe, niezbędne z punktu widzenia oceny merytorycznej i formalnej dokumenty, które powinny zostać załączone przez UP do biznesplanu.
 6. W przypadku, gdy aplikującym jest UP, który wraz z innymi UP planuje utworzenie spółki, w biznesplanie wpisuje pozostałych Uczestników przedsięwzięcia, którzy zamierzają ubiegać się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, wraz z podaniem wnioskowanych kwot. Suma kwot wnioskowanych powinna stanowić sumę kosztów kwalifikowanych działań planowanych do zrealizowania w biznesplanie.
 7. UP może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego biznesplanu, np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.
 8. Wzór biznesplanu oraz wzory dokumentów, o których mowa w §4, ust. 4, pkt a-d, stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
 9. O terminie, jaki przewidziano na składanie biznesplanów UP zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu. Ponadto Beneficjent prześle każdemu UP pisemną informację o terminie rozpoczęcia naboru biznesplanów. Planowany termin naboru biznesplanów to:

Listopad 2024 – marzec 2025



10. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia biznesplanu wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:
Biurze Projektu: ul. Stanisława Staszica 20; 43-600 Jaworzno
Informacja nt. aktualnych godzin otwarcia biura projektu znajdują się na stronie projektu <https://www.letowskiconsulting.pl/nowe-mozliwosci/>
11. Beneficjent dopuszcza składanie dokumentów w formie skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej¹¹. Dokumenty takie muszą być przesłane w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu.
12. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
13. Jeden UP może ubiegać się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej wyłącznie na podstawie jednego złożonego biznesplanu. W przypadku, gdy UP złoży więcej niż jeden biznesplan, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego biznesplanu i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
14. Biznesplan wraz z załącznikami powinien być wypełniony czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, biznesplan należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.
15. Pola, które danego UP nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji w biznesplanie niewypełnionej stanowi błąd formalny.
16. Kopie wymaganych załączników do biznesplanu wymienionych w §4 ust. 4 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez UP. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis UP 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.
17. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.

¹¹ W przypadku złożenia dokumentów w formie elektronicznej (w postaci skanu) koniecznym jest dostarczenie oryginałów dokumentów w wersji papierowej do Biura projektu w terminie do 3 dni roboczych od daty wpływu ich w formie elektronicznej.



18. W przypadku zgłoszenia elektronicznego wszystkie dokumenty muszą być opatrzone podpisem osobistym wywołującym skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.

§ 6

Ocena formalna biznesplanów

1. Każdy biznesplan jest oceniany pod względem formalnym przez 1 eksperta na podstawie Karty Oceny Biznesplanu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. UP, których biznesplany nie zawierają wymaganych załączników lub posiadają braki formalne, tj. np. brak podpisu, pozostawione puste pola, będą zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wezwani do ich uzupełnienia.
3. Korekty błędów formalnych należy dokonać, w ciągu **3 dni roboczych** od daty otrzymania wezwania, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji określoną w §1 niniejszego Regulaminu. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą UP w Biurze Projektu.
4. UP zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Uzupełnienie lub poprawa biznesplanu może dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez eksperta.
5. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
6. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień biznesplan jest przekazywany do ponownej oceny formalnej.
7. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 3 biznesplan zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.
8. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Biznesplany, które uzyskały pozytywną ocenę formalną będą podlegały ocenie merytorycznej.

§ 7

Ocena merytoryczna biznesplanów

1. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej eksperci powinni pisemnie ustalić *Standardy oceny biznesplanów*, tj. określić jakie informacje/dane ujęte w biznesplanach będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów w poszczególnych kryteriach. Dokument *Standardy oceny biznesplanów* zostanie podpisany przez wszystkich oceniających ekspertów oraz zatwierdzony przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta.



2. Każdy biznesplan oceniany jest pod względem merytorycznym przez dwóch, losowo wybranych ekspertów (ekspertem, dokonującym oceny merytorycznej (oceniającym punktowo) nie może być osoba pełniąca funkcję doradcy biznesowego, który prowadził doradztwo dla danego UP).
3. Ocena biznesplanów odbywać się będzie zgodnie z kryteriami zawartymi w w/w *Standardach oceny biznesplanów* oraz założeniami wniosku o dofinansowanie Projektu w oparciu o Kartę Oceny Biznesplanu wraz z uzasadnieniem (zał. 2 do niniejszego Regulaminu).
4. Oceniane będą następujące elementy:
 - I. **Pomysł na Biznes; Analiza Marketingowa – max 45 pkt.**; minimum punktowe – 35 pkt.
 - a) Opis produktu 0-9 pkt.
 - b) Klienci i charakterystyka rynku, powiązania z sektorem zielonej gospodarki 0-19 pkt.
 - c) Dystrybucja i promocja 0-4 pkt.
 - d) Główni konkurenci 0-6 pkt.
 - e) Strategia konkurencji 0-7 pkt.
 - II. **Potencjał Wnioskodawcy – max 15 pkt.** minimum punktowe – 9 pkt.
 - a) Uczestnik posiada wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do wdrożenia projektu 0 - 8 pkt.
 - b) Uczestnik dysponuje potencjałem technicznym do wdrożenia projektu 0 - 7 pkt.
 - III. **Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia – max 30 pkt.** minimum punktowe – 20 pkt.
 - a) Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno - finansowym 0 – 6 pkt.
 - b) Analiza celowości przewidywanych wydatków 0 – 6 pkt.
 - c) Wykonalność ekonomiczno - finansowa 0 - 12 pkt.
 - d) Prognoza finansowa 0 - 6 pkt.
 - IV. **Operacyjność i kompletność – max 10 pkt.** minimum punktowe – 6 pkt.
 - a) Przejrzystość, zrozumiałość (ograniczanie sformułowań z języka branżowego), spójność założeń przedsięwzięcia 0 – 10pkt.
5. W trakcie oceny merytorycznej biznesplan może uzyskać maksymalnie **100 pkt.**
6. Końcowa ocena punktowa danego biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez ekspertów, oceniających dany biznesplan. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.
7. Biznesplany, które w każdej z kart, otrzymały ocenę co najmniej 70% punktów ogólnej sumy punktów (tj. 70 punktów), zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (oznaczonej cyframi rzymskimi) uzyskały przynajmniej 70% punktów,



uzyskują ocenę pozytywną i umieszczane są na liście rankingowej projektów rekomendowanych do dofinansowania.

8. W przypadku rozbieżności punktowej ocen ekspertów wynoszącej więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi być pozytywna), biznesplan musi zostać oceniony przez trzeciego eksperta, wyłonionego przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta losowo, spośród osób, które wcześniej nie dokonywały oceny tego biznesplanu. Ocena tego eksperta stanowi wówczas ocenę ostateczną dokumentu.
9. Dyskusja pomiędzy ekspertami w celu usunięcia rozbieżności, tzw. uzgodnienie stanowiska, możliwa jest w sytuacji rozbieżności pomiędzy opiniami ekspertów w zakresie kwestii finansowych biznesplanu, przy czym oceny obu ekspertów muszą być pozytywne. W takim przypadku sporządzona zostanie notatka.
10. Ekspert oceniający biznesplan, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością) lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
11. W żadnym wypadku kwota wsparcia finansowego zaproponowana przez ekspertów oceniających biznesplan, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się UP.
12. Wysokość dofinansowania przyznana przez ekspertów nie podlega negocjacom.
13. Biznesplan może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny ekspert stwierdzi, iż opisana przez UP działalność gospodarcza jest sektorowo wykluczona z możliwości uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
14. Po dokonaniu oceny obejmującej wszystkie złożone biznesplany, Beneficjent informuje w formie pisemnej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji każdego UP o wynikach oceny biznesplanu oraz przedstawia uzasadnienie przyznanej oceny dołączając kserokopie Kart oceny biznesplanu z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).
15. UP, którego biznesplan po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania).
16. Odwołanie powinno zostać złożone w formie pisemnej, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji w terminie: **3 dni roboczych** od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny merytorycznej biznesplanu. W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu. Odwołanie złożone po w/w terminie nie podlega rozpatrzeniu przez ekspertów.



17. Odwołanie powinno zawierać wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia oraz powinno odnosić się do uzasadnień ekspertów. Przedmiotowe wyjaśnienia/informacje nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych, które zostały opisywane uprzednio przez UP i stanowiły podstawę oceny wniosku.
18. Ponownej ocenie podlegają jedynie te części biznesplanu, które były przedmiotem odwołania. Jeśli z treści odwołania UP nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny biznesplanu została zakwestionowana, takie odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia.
19. W terminie **3 dni roboczych** od otrzymania odwołania, dwóch ekspertów dokonuje ponownej oceny biznesplanu. Powtórnej oceny nie mogą dokonywać eksperci biorący udział w pierwotnej ocenie, ani ekspert, który dokonał oceny formalnej biznesplanu. Eksperci dokonujący ponownej oceny biznesplanu w trybie odwoławczym, nie mogą również zapoznawać się z jego poprzednią oceną.
20. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem zarówno pierwotnej liczby punktów, jak i pierwotnie przyznanej kwoty wsparcia finansowego. W przypadku gdy ekspert, w trybie odwoławczym przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.
21. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
22. W terminie **2 dni roboczych** od zakończenia procedury odwoławczej, Projektodawca informuje UP o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania, dołączając kserokopie Kart oceny biznesplanu z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).
23. Dane personalne ekspertów, oceniających poszczególne biznesplany, nie podlegają ujawnieniu na żadnym etapie realizacji Projektu, w tym również na etapie procedury odwoławczej.
24. W przypadku odrzucenia biznesplanów na etapie oceny formalnej lub merytorycznej lub niezłożenia przez wszystkich uczestników biznesplanów w wyznaczonym terminie naboru, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór biznesplanów z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie wsparcia finansowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.
25. Po zakończeniu oceny merytorycznej biznesplanów oraz rozpatrzeniu ewentualnych odwołań od oceny, beneficjent sporządza następujące zestawienia:
 - a. lista zakwalifikowanych osób do wsparcia finansowanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów,



- b. lista osób odrzuconych z powodu nie uzyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista osób, których biznesplany zostały ocenione negatywnie.

§ 8

Wypłata wsparcia i zabezpieczenie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego

1. Podstawą przekazania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego*, zawarta pomiędzy Beneficjentem (operatorem wsparcia finansowego) a UP (beneficjentem pomocy) w terminie określonym przez Beneficjenta. Wzór *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. W piśmie informującym UP o przyznaniu dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej Beneficjent zawiera informację o terminie założenia działalności gospodarczej oraz dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez UP, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek UP wskazany termin może ulec wydłużeniu.
3. UP, któremu ostatecznie przyznano wsparcie finansowe (pozytywnie oceniono biznesplan i umieszczono na liście osób zakwalifikowanych do wsparcia finansowego), powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.
4. Data zarejestrowania działalności gospodarczej nie może być późniejsza od daty podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. UP powinien zarejestrować działalność gospodarczą w CEiDG lub KRS¹², w terminie do **7 dni kalendarzowych**, liczonych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od UP. Planowany termin rejestracji działalności gospodarczych przez UP to listopad 2024r. – marzec 2025r., w zależności od naboru.
5. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* opiewa na kwotę stanowiącą sumę wsparcia przyznanego po ocenie merytorycznej biznesplanu.
6. W przypadku pozostawania w związku małżeńskim, wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka UP ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania lub oświadczenia UP o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej. Zaleca się osobiste złożenie

¹² W przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie 12 mies. od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.



ww. oświadczeń małżonka UP w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane.

7. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* określa, w szczególności:
 - a) przedmiot umowy,
 - b) przyznanie środków finansowych oraz płatności,
 - c) okres wydatkowania wsparcia finansowego,
 - d) postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty oraz rozliczenia wsparcia finansowego,
 - e) monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej (w tym sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia),
 - f) sposób dokonywania zmian w umowie,
 - g) procedurę zwrotu otrzymanych środków,
 - h) warunki rozwiązania umowy,
 - i) obowiązki informacyjne UP w zakresie finansowania prowadzonej działalności gospodarczej,
 - j) wykaz załączników.
8. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane jest przez Beneficjenta jednorazowo lub rozłożone maksymalnie na 3 transze płatności. Decyzja o sposobie wypłaty środków leży po stronie Beneficjenta i jest związana z założeniami biznesplanu, w szczególności planowanymi wydatkami rozłożonymi w czasie. Wypłata kolejnych (za wyjątkiem pierwszej) transz dotacji może być uzależniona od stopnia realizacji założeń biznesplanu oraz weryfikacji przez Beneficjenta faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej przez UP (beneficjenta pomocy). W przypadku dotacji płaconej w transzach, każdorazowo Beneficjent określa warunki wypłaty kolejnej transzy dotacji i przedstawia je UP (beneficjentowi pomocy).
9. Po podpisaniu umowy z UP następuje wypłata środków w wysokości określonej w umowie lub w wysokości pierwszej transzy ustalonej przez Beneficjenta.
10. Wypłata środków na założenie działalności gospodarczej jest uzależniona od posiadania przez Beneficjenta odpowiednich środków na rachunku projektowym.
11. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez UP zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania przez UP warunków umowy w rodzaju oraz terminie określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*. Wybór formy zabezpieczenia należy do Beneficjenta projektu, po uprzednim uzyskaniu zgody od ION. Dopuszczalne formy zabezpieczenia to (*określone przez Beneficjenta*):
 - a. *weksel własny*,
 - b. *weksel z poręczeniem wekslowym (aval)*,
 - c. *poręczenie*,



- d. *gwarancja bankowa,*
 - e. *zastaw na prawach lub rzeczach,*
 - f. *akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.*
 - g. *gwarancja ubezpieczeniowa.*
12. W przypadku wsparcia wypłacanego jednorazowo, zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego UP w umowie. Jeśli środki są rozłożone na transze, to zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* musi być wniesione w wysokości odpowiadającej wartości każdej transzy przyznanej UP w umowie.
13. Ewentualne koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków wsparcia finansowego.
14. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczenie dwóch poręczycieli, z których każdy spełnia łącznie następujące warunki¹³:
- a) *osoba fizyczna w wieku do 67 lat,*
 - b) *nie ciążą na poręczycielu zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań, Dokument potwierdzający brak zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych to raport BIK, który poręczyciel jest zobowiązany dostarczyć najpóźniej w dniu wnoszenia poręczenia. Raport BIK można pozyskać poprzez złożenie wniosku na stronie internetowej Biura Informacji Kredytowej lub bezpośrednio w jego placówkach. Niedostarczenie dokumentu w wyznaczonym terminie będzie skutkowało brakiem możliwości podpisania umowy uczestnictwa w projekcie.*
 - c) *uzyskujący miesięcznie minimum 4 666,00 zł brutto z tytułu:*
 - *pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnienia na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia złożenia Biznesplanu, nie będących w okresie wypowiedzenia, lub*
 - *prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, lub*
 - *posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia Biznesplanu.*
15. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej. Zaleca się osobiste złożenie ww.

¹³ Ust 12-14 wykreślić w przypadku braku formy zabezpieczenia w postaci poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym.



oświadczeń małżonka poręczyciela w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane.

16. Poręczyciel jest zobowiązany powiadamiać każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych.
17. Beneficjent na pisemny wniosek UP zwraca UP lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po ostatecznym rozliczeniu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej.
18. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 9

Wydatkowanie i rozliczenie środków w ramach wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. UP (Beneficjent pomocy) zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności, zgodnie ze szczegółowym zestawieniem towarów lub usług przewidzianych do zakupienia oraz postanowieniami *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
2. Okres wydatkowania jest ustalany indywidualnie w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od UP okres wydatkowania może ulec wydłużeniu, maksymalnie do 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do rozliczenia kwoty inwestycji, wskazanej w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*.
4. Dotacja jest rozliczana na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w kwotach netto.
5. Wszelkie oszczędności powstałe z dotacji podczas prowadzenia działalności gospodarczej mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie nowych pozycji zakupowych, wcześniej nie przewidzianych w szczegółowym zestawieniu towarów lub usług, a rozliczenie wydatków poczynionych na przedmiotowe pozycje zakupowe musi nastąpić **w terminie 30 dni roboczych**, liczonych od dnia otrzymania pisemnej akceptacji Beneficjenta dotyczącej zatwierdzenia szczegółowego zestawienia towarów lub usług. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (przypadki losowe i sytuacje niezależne od UP), termin ten może ulec wydłużeniu, po wcześniejszej akceptacji nowego terminu przez Beneficjenta. Zmiana szczegółowego zestawienia towarów lub usług w ww. zakresie wymaga uprzedniej, pisemnej akceptacji Beneficjenta.



6. Beneficjent Pomocy może zwrócić się z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę biznesplanu w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidzianych do zakupu, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Ekspert dokonuje weryfikacji zasadności, możliwości zmian w biznesplanie.
7. Beneficjent w terminie **10 dni roboczych** informuje pisemnie UP o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
8. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta szczegółowym zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości przyznanego wsparcia finansowego, nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy, a informacja o tym fakcie powinna zostać przekazana Beneficjentowi podczas rozliczania otrzymanego wsparcia finansowego.
9. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy Uczestnik/ Uczestniczka projektu są niekwalifikowalne.
10. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków następuje na zasadach i w terminie określonym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie okresu wydatkowania środków finansowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (przypadki losowe i sytuacje niezależne od UP), termin ten może ulec wydłużeniu, po wcześniejszej akceptacji nowego terminu przez Beneficjenta.
11. W celu rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków Uczestnik/Uczestniczka składa:

W celu rozliczenia **otrzymanego dofinansowania**:

- szczegółowe zestawienie zakupionych towarów i usług finansowanych z dofinansowania (wg wzoru z zał. nr 8 do niniejszego regulaminu) wraz z oświadczeniem o dokonaniu zakupów zgodnie ze szczegółowym zestawieniem towarów lub usług przewidzianych do zakupu,
- dokumenty księgowe potwierdzające zakup (np. faktury, rachunki, umowy kupna-sprzedaży itp.),
- potwierdzenia zapłaty,

W przypadku otrzymania dofinansowania w dwóch lub trzech transzach, w/w dokumenty należy złożyć w celu rozliczenia każdej transzy oddzielnie.

w celu rozliczenia **wkładu własnego**¹⁴:

- szczegółowe zestawienie zakupionych towarów finansowanych z własnych środków w ramach wkładu własnego (wg wzoru z zał. nr 8 do niniejszego

¹⁴ Dla rozliczenia wkładu własnego (netto) w wysokości 5,00 % naliczonych od rozliczonych środków otrzymanych w ramach dofinansowania (netto)



- regulaminu) wraz z oświadczeniem o dokonaniu zakupów i usług zgodnie ze szczegółowym zestawieniem towarów lub usług przewidzianych do zakupu
- dokumenty księgowe potwierdzające zakup (np. faktury, rachunki, umowy kupna-sprzedaży itp.),
 - potwierdzenia zapłaty.
12. Dokumenty, o których mowa w ust. 11 składane są przez UP w wersji papierowej w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego dostarczenia informacji.
 13. W przypadku stwierdzenia braków w złożonym szczegółowym zestawieniu towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych, Beneficjent wzywa UP do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
 14. Rozliczając poniesione w ramach wsparcia finansowego wydatki UP nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierzonego przez Beneficjenta szczegółowego zestawienia towarów lub usług przewidzianych do zakupu.
 15. UP ma obowiązek archiwizowania i udostępniania dokumentów związanych z wydatkowaniem dotacji, w trakcie kontroli na miejscu dokonywanej przez Beneficjenta, ION lub inne podmioty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 16. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez UP (beneficjent pomocy). Działania kontrolne są realizowane w trakcie trwania realizacji projektu i muszą się zakończyć przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.
 17. Beneficjent weryfikuje w szczególności fakt nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie po upływie 12 miesięcy od jej rozpoczęcia (w tym na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS).
 18. W szczególności UP powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w pkt 11 i 14. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż UP nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, UP powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
 19. Beneficjent dokona kontroli co najmniej raz w przypadku każdej działalności gospodarczej, rozpoczętej w ramach projektu. Z czynności takiej sporządzony zostanie pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Protokół zawierać będzie informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach.



20. W przypadku wypłaty dotacji w transzach, Beneficjent jest zobligowany do kontroli działalności gospodarczej każdorazowo przed wypłatą drugiej i trzeciej (jeśli dotyczy).
21. UP korzystający ze wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we właściwym rejestrze przedsiębiorców. Dla potwierdzenia faktu prowadzenia działalności gospodarczej w sposób ciągły, niezbędne jest ustalenie przez Beneficjenta, czy co najmniej (łącznie):
- jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. czy UP (beneficjent pomocy) prowadzi księgę przychodów i rozchodów),
 - są prowadzone rozliczenia z ZUS/US,
 - są zawierane umowy z klientami (jeśli dotyczy),
 - wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności,
 - jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej (jeśli dotyczy),
 - jest prowadzony profil w mediach społecznościowych.
22. W celu potwierdzenia faktu prowadzenia działalności gospodarczej w sposób ciągły przez 12 miesięcy Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany jest dostarczyć do biura projektu:
- nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy:
 - zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek.
 - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach,
 - každorazowo na żądanie Beneficjenta:
 - potwierdzenia opłacania składek ZUS (np. w formie wydruku wygenerowanego z rachunku bankowego, polecenia przelewu/wpłaty gotówkowej z potwierdzeniem zapłaty itp.)
 - dokumenty potwierdzające prowadzenie księgowości przedsiębiorstwa,
 - umowy zawierane z klientami (jeśli dotyczy),
 - wyciągi bankowe potwierdzające dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności,
 - wskazać prowadzone profile w mediach społecznościowych,
 - wskazać adres strony internetowej firmy (jeśli dotyczy).



§ 10

Zasady udzielania pomocy *de minimis*

1. Pomoc udzielana w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027, zgodnie z regułami zawartymi w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 2831 z 15.12.2023)
2. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, zawieranej między Beneficjentem a UP. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
3. Podmiot udzielający pomocy publicznej (Beneficjent) ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez UP (beneficjenta pomocy), który rozpoczął działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2024 r. poz. 40¹⁵). W celu zebrania brakujących / dodatkowych informacji lub wyjaśnień, podmiot udzielający pomocy *de minimis* może posłużyć się pomocniczo przepisem art. 39 ust. 1 ustawy o pomocy publicznej¹⁶, na podstawie którego może zobowiązać wnioskodawców do przedstawiania informacji o dotyczącej ich pomocy publicznej tak, aby zapewnić zgodność udzielanej pomocy *de minimis* z rozporządzeniem 2023/2831.
4. Wsparcie udzielane w ramach niniejszego projektu nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej.
5. Beneficjent przed udzieleniem pomocy *de minimis* jest zobowiązany do zweryfikowania danych w systemach: Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG), Systemie Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP)¹⁷ oraz Systemie Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy

¹⁵ Należy stosować dotychczasowy wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* - do czasu wejścia w życie zmiany rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

¹⁶ Tj. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702)

¹⁷ Wyszukiwarka pomocy dostępna w systemie SRPP pozwala wyszukać informacje o pomocy *de minimis* w rolnictwie, udzielonej zgodnie z rozporządzeniem 1408/2013 oraz o pomocy *de minimis* w rybołówstwie, udzielonej zgodnie z rozporządzeniem 717/2014.



Publicznej (SHRIMP2) lub Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP)¹⁷. Potwierdzenie dokonania przedmiotowej weryfikacji powinno znajdować się w dokumentacji poszczególnych osób.

6. Beneficjent w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zobowiązany jest sporządzić i wydać UP zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia 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. 2018 poz. 350 z późn. zm.¹⁸), a także sporządzania i przedstawiania sprawozdań o udzielonej pomocy Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w aplikacji SHRIMP2 zgodnie z zasadami i terminami określonymi rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
7. W przypadku wypłaty dotacji w transzach¹⁹, wartość udzielonej pomocy de minimis należy zdyskontować. Zasady dyskонтowania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach. W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy należy dokonać ponownego jej zdyskontowania wskazując w pozycji „wartość płatności dokonywanej w okresie, dla którego dokonuje się dyskонтowania” rzeczywistą wartość przyznanej pomocy.
8. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego w postaci dotacji, UP przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia (o którym mowa w art. 5 pkt. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
9. W przypadku korekty zaświadczenia, beneficjent zobligowany jest do zmiany danych w SHRIMP2: <https://shrimp.uokik.gov.pl/>
10. Weryfikacja w zakresie sektorowego wykluczenia z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania FESL.10.20 będzie odbywać się w oparciu o załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji uczestników (Opis sektorów wykluczonych

¹⁸ Wyszukiwarka w systemie SUDOP pozwala wyszukać informacje o pomocy de minimis udzielonej zgodnie z rozporządzeniami 1407/2013, 360/2012, 2023/2831 oraz 2023/2832.

¹⁹ Wymóg dyskонтowania pomocy odnosi się wyłącznie do pomocy, w przypadku której od samego początku, z założenia, wypłata będzie następowała w częściach, w określonych momentach lub będzie ona wypłacona w całości po upływie określonego czasu (jest harmonogram), a terminy wypłat nie będą zależne od przedsiębiorcy.



z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej).

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii ION.
2. ION jest uprawniona do weryfikacji sposobu udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, w tym nieuzasadnionego przyznania całości/części wsparcia finansowego wszelkie konsekwencje ponosi Beneficjent jako podmiot realizujący projekt.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu, po akceptacji ze strony ION. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy *Standardu realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 w zakresie Funduszu Sprawiedliwej Transformacji (FST)*, Kodeksu Cywilnego oraz przepisy prawa europejskiego i prawa krajowego.
5. Regulamin obowiązuje od dnia upublicznienia dokumentu przez Beneficjenta.
6. Wykaz załączników:
 - Załącznik nr 1: Biznesplan;
 - Załącznik nr 2: Karta oceny biznesplanu;
 - Załącznik nr 3: Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie;
 - Załącznik nr 4: Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - Załącznik nr 5: Zbiór oświadczeń;
 - Załącznik nr 6: Wzór minimalny Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
 - Załącznik nr 7: Szczegółowe zestawienie towarów lub usług przewidzianych do zakupu w ramach realizacji biznesplanu.
 - Załącznik nr 8: szczegółowe zestawienie zakupionych towarów lub usług (rozliczenie wydatków)
 - Załącznik nr 9: wzór oświadczenia dot. zakupu sprzętów używanych

Jaworzno, dnia 24.03.2025r.

Barbara Nowak – kierownik projektu
(podpisy Beneficjenta)