



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

## REGULAMIN DORADZTWA BIZNESOWEGO ORAZ PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

*w projekcie*

*„Przepis na Biznes – wsparcie na założenie działalności gospodarczej dla sprawiedliwej transformacji 4 Podregionów  
górnictwa województwa śląskiego”*

nr projektu FESL.10.20-IP.02-07BD/23

*Priorytet : FESL.10 Fundusze Europejskie na transformację*

*Działanie: FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej*

### §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 „Przepis na Biznes – wsparcie na założenie działalności gospodarczej dla sprawiedliwej transformacji 4 Podregionów górnictwa województwa śląskiego, funkcję Beneficjenta pełni: *HRP GRANTS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ* z siedzibą w Łodzi
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: 40-082 Katowice, ul. Jana III Sobieskiego 11/E309, numer kontaktowy: +48 536 447 979, mail: [krzysztofa.luczak@hrp.com.pl](mailto:krzysztofa.luczak@hrp.com.pl), godziny pracy 07.00- 15.00 biuro otwarte jedynie w poniedziałki i piątki w godzinach 8.00 – 16.00
4. **Doradca biznesowy** – osoba, która przeprowadza indywidualne konsultacje z UP projektu w celu przygotowania do prowadzenia działalności oraz stworzenia Biznesplanu. Tematyka i zakres doradztwa wynika z indywidualnych potrzeb każdego uczestnika 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 : [krzysztofa.luczak@hrp.com.pl](mailto:krzysztofa.luczak@hrp.com.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. Uczestnik/Uczestniczka projektu (UP) - Uczestniczka/uczestnik projektu** – osoba, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie w wyniku procedury rekrutacyjnej (po spełnieniu wszystkich wymagań) i podpisała Umowę uczestnictwa w projekcie
- 11. 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.
- 12. Ekspert ds. oceny Biznesplanów** – osoba, która dokonuje oceny formalno-merytorycznej Biznesplanu (ocena punktowa). Posiada ona doświadczenie i wiedzę potrzebną do dokonania profesjonalnej oceny racjonalności i jakości Biznesplanu. Ekspert nie może pełnić funkcji doradcy biznesowego, który prowadził doradztwo dla danego Uczestnika/ danej Uczestniczki projektu.
- 13. Instytucja Organizująca Nabór (ION)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice.
- 14. Kwota minimalnego wynagrodzenia** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
- 15. Lider projektu** – oznacza podmiot odpowiedzialny za realizację projektu pn. „Przepis na Biznes – wsparcie na założenie działalności gospodarczej dla sprawiedliwej transformacji 4 Podregionów górniczych województwa śląskiego” - HRP GRANTS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Łodzi, pod adresem: ul. Jana Kilińskiego nr 185, 90-348 Łódź.
- 16. Partner projektu** – oznacza podmiot współodpowiedzialny za realizację projektu pn.: „Przepis na Biznes – wsparcie na założenie działalności gospodarczej dla sprawiedliwej transformacji 4



Podregionów górniczych województwa śląskiego” - Arva Invest Sp. z o.o., 42-202  
Częstochowa, ul. Komornicka 119

17. **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
18. **Projekt** – oznacza to projekt pt. „Przepis na Biznes – wsparcie na założenie działalności gospodarczej dla sprawiedliwej transformacji 4 Podregionów górniczych województwa śląskiego” realizowany na podstawie umowy numer : FESL.10.20-IP.02-07BD/23-00 zawartej pomiędzy HRP GRANTS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Łodzi, pod adresem: ul. Jana Kilińskiego nr 185, 90-348 Łódź, a Województwem Śląskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach;
19. **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem <https://hrp.com.pl/projekty/katowicefest/>
20. **Standard** – oznacza to *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).*
21. **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja)** – wsparcie kapitałowe dla nowo powstałego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą udzielane do wysokości 100 000 PLN netto na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu
22. **Zielona gospodarka (sektor zielonej gospodarki)** - oznacza gospodarkę, która jest oparta na odnawialnych źródłach energii, nowoczesnych technologiach ukierunkowanych na niskoemisyjność i zasobooszczędności.

## § 2

### Doradztwo biznesowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej

1. Wsparcie z zakresu doradztwa biznesowego musi dotyczyć przygotowania do działalności gospodarczej oraz jej prowadzenia. Dokładna tematyka doradztwa biznesowego jest każdorazowo ustalana z trenerem prowadzącym szkolenie i wynika z indywidualnych potrzeb UP.
2. Wsparcie doradcze jest warunkiem starania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (bezzwrotną dotację).
3. **Doradztwo biznesowe realizowane będzie w formie stacjonarnej**, w warunkach zapewniających prywatność spotkania, w miejscu spełniającym warunki BHP i dostosowanym do potrzeb OzN (**na indywidualną prośbę UP w formie on-line**) i świadczone dla każdego UP indywidualnie.
4. Potwierdzeniem przeprowadzonego doradztwa jest formularz usługi doradczej zawierającej co najmniej czas trwania i zakres doradztwa, zatwierdzony przez UP.

## §3

**Ogólne zasady przyznawania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

1. 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 3 dni kalendarzowe 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.
2. 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. 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.
3. 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 przedsiębiorców<sup>1</sup>, który jednocześnie spełnia pozostałe warunki udziału w projekcie.
4. 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 znajdującym się na terenie jednego z 4 podregionów górniczych województwa śląskiego: katowickiego, bytomskiego, gliwickiego bądź sosnowieckiego. Weryfikacja spełniania przez UP warunku w zakresie odprowadzania należnego podatku dochodowego na terenie jednego z 4 podregionów górniczych województwa śląskiego odbywa się na podstawie zaświadczenia z US potwierdzającego odprowadzanie podatku PIT na wskazanym terenie województwa śląskiego.
5. 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.

<sup>1</sup> 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.



Warunkiem jest jednak, aby każdorazowo zmiana taka była uzasadniona i zaakceptowana przez Beneficjenta na pisemny wniosek UP.

6. W momencie zakwalifikowania BP i po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia nie ma możliwości wprowadzania zmian w profilu działalności, chyba że na wniosek Uczestnika i za zgodą Beneficjenta jeśli są to znaczące zmiany.
7. 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. Warunkiem jest jednak, aby każdorazowo zmiana taka była uzasadniona i zaakceptowana przez Beneficjenta na pisemny wniosek UP
8. 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 każdą z nich (wykazanych w kwocie netto).
9. 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.
10. Uczestnik/ Uczestniczka projektu jest zobowiązany/a (jeśli dotyczy) do wniesienia wkładu własnego zgodnie z zapisami zawartymi w biznesplanie.
11. 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.
12. Brak możliwości finansowania jakichkolwiek działań/inwestycji w ramach projektu, które są powiązane z paliwami kopalnymi<sup>2</sup> Wykluczony jest zakup maszyn i urządzeń zasilanych paliwami kopalnymi np. samochodów spalinowych, koparek, dźwigów czy zakup wyposażenia np. kuchni zasilanej gazem.
13. Katalog wydatków kwalifikowalnych w odniesieniu do pomocy de minimis jest katalogiem otwartym.
14. 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

---

<sup>2</sup> Przedstawione wyłączenia na podstawie art. 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1056 z 24 czerwca 2021 r



- budowlanych<sup>3</sup>,
- 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.
15. 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.
16. Wsparcie finansowe może zostać przeznaczone na zakup środków trwałych zarówno nowych jak i używanych.
17. 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,
  - 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).
18. Katalog kosztów kwalifikowanych zawiera zatwierdzone szczegółowe zestawienie towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, stanowiące integralną część biznesplanu, który jest załącznikiem nr 4 do biznesplanu.
19. 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.
20. 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.
21. Warunkami obligatoryjnymi podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego są (łącznie):
- a) dostarczenie dokumentu potwierdzającego zakończenie stosunku pracy z ostatnim pracodawcą

<sup>3</sup>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



na dzień nie późniejszy niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej<sup>4</sup> lub dokumentu od aktualnego pracodawcy potwierdzającego pozostawianie w okresie wypowiedzenia umowy o pracę - aktualny na dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej<sup>5</sup> (dotyczy UP posiadającego status osoby zagrożonej zwolnieniem lub przewidzianej do zwolnienia)<sup>6</sup>

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

#### §4

#### Procedura składania biznesplanów

1. W wypełnieniu biznesplanu wesprze UP podczas indywidualnych konsultacji doradca biznesowy.
2. Biznesplan (zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu), składany jest przez UP do Beneficjenta w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze.
3. Biznesplan należy złożyć przed zarejestrowaniem działalności.
4. UP składa Biznesplan wraz z wymaganymi do niego załącznikami.
5. UP może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego biznesplanu, np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.
6. O terminie, jaki przewidziano na składanie biznesplanów UP zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu.
7. 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:

<sup>4</sup> Zgodnie z definicją określoną w §1, pkt 7 niniejszym Regulaminie

<sup>5</sup> j.w.

<sup>6</sup> 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





**Biurze Projektu 40-082 Katowice, ul. Jana III Sobieskiego 11/E309, numer kontaktowy: +48 536 447 979, mail: [krzysztofa.luczak@hrp.com.pl](mailto:krzysztofa.luczak@hrp.com.pl), godzin pracy: 07.00- 15.00 : biuro otwarte jedynie w poniedziałki i piątki w godzinach 8.00-16.00)**

8. Beneficjent dopuszcza składanie dokumentów w formie skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej<sup>7</sup>. Dokumenty takie muszą być przesłane w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem.
9. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
10. 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.
11. 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.
12. Pola, które danego UP nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji w biznesplanie niewypełnionej stanowi błąd formalny.
13. 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 i podpisem osoby poświadczającej .
14. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
15. W przypadku zgłoszenia elektronicznego wszystkie dokumenty muszą być opatrzone podpisem osobistym wywołującym skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.

## §5

### 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 biznesplan 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.

<sup>7</sup> 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



3. Korekty błędów formalnych należy dokonać, w ciągu 5 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 ds. oceny Biznesplanów.
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.

## § 6

### Ocena merytoryczna biznesplanów

1. Każdy biznesplan oceniany jest pod względem merytorycznym przez dwóch niezależnych ekspertów **ds. oceny Biznesplanów** (ekspertem, dokonującym oceny merytorycznej (oceniającym punktowo) nie może być osoba pełniąca funkcję doradcy biznesowego (który prowadził doradztwo dla danego UP).
2. Ocena biznesplanów odbywać się będzie zgodnie z kryteriami:
  - a) Racjonalność założeń (40pkt),
  - b) Potencjał początkowy (20pkt),
  - c) Efektywność kosztowa (20pkt),
  - d) Zgodność ze zdefiniowanymi potrzebami (20pkt).
3. W trakcie oceny merytorycznej biznesplan może uzyskać maksymalnie **100 pkt**.
4. Końcowa ocena punktowa danego biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez ekspertów, oceniających dany biznesplan. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.
5. Biznesplany, które w każdym z kryteriów wskazanych w pkt 3 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. W żadnym wypadku kwota wsparcia finansowego zaproponowana przez ekspertów oceniających biznesplan, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się UP.
10. Wysokość dofinansowania przyznana przez ekspertów nie podlega negocjacom.
11. 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.
12. Po dokonaniu oceny obejmującej wszystkie złożone biznesplany, Beneficjent informuje UP o wynikach oceny biznesplanu na podstawie: Listy rankingowej UP oraz Listy UP niezakwalifikowanych do projektu, zamieszczonych na stronie internetowej projektu. Dodatkowo, na indywidualną prośbę UP w formie pisemnej 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.).
13. UP, którego biznesplan po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania).
14. Odwołanie powinno zostać złożone w formie pisemnej, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji w terminie 5 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 ds. oceny Biznesplanów.
15. 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.
16. 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.
17. 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. Eksperti dokonujący ponownej oceny biznesplanu w trybie odwoławczym, nie mogą również zapoznawać się z jego poprzednią oceną.

18. 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.
19. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
20. W terminie 3 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.).
21. Dane personalne ekspertów, oceniających poszczególne biznesplanu, nie podlegają ujawnieniu na żadnym etapie realizacji Projektu, w tym również na etapie procedury odwoławczej.
22. 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.
23. 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 biznesplanu zostały ocenione negatywnie.

## § 7

### **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 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Informacja o przyznaniu dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej zamieszczona zostanie na stronie internetowej projektu. Jednocześnie Beneficjent zawrze tam 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 rejestrować działalność gospodarczą w CEiDG lub KRS<sup>8</sup>, w terminie do 3 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.
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 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. Decyzja o sposobie wypłaty środków leży po stronie Beneficjenta i jest związana z

---

<sup>8</sup> 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



założeń biznesplanu, w szczególności planowanymi wydatkami rozłożonymi w czasie.

9. Po podpisaniu umowy z UP następuje wypłata środków w wysokości określonej w umowie.
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:
  - a) *weksel in blanco wraz z poręczeniem wekslowym i deklaracją wekslową z minimum 1 poręczycielem.*
  - b) *Gwarancja bankowa na kwotę 100 000,00 zł;*
  - c) *Zastaw na prawach lub rzeczach do kwoty 100 000,00 zł;*
  - d) *Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym na kwotę 100 000,00 zł.*
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.
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 min.1poręczyciela w przypadku osiągania miesięcznego wynagrodzenia lub dochodu nie niższego niż 7 000,00 netto bądź min.2 poręczyciela w przypadku osiągania miesięcznego wynagrodzenia lub dochodu nie niższego niż 4 000,00 netto/1 poręczyciela .
  - a) *Poręczyciel* winien spełniać ponadto następujące warunki:mieć ukończone 18 lat;
  - b) być *zatrudnionym* na minimum 12 miesięcy (licząc od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie w formie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej) lub na czas nieokreślony, w zakładzie niebędącym w stanie upadłości lub likwidacji (weryfikacja na podstawie dokumentu potwierdzającego osiągnięte dochody);
  - c) nie *powinien* znajdować się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
  - d) nie *powinien* uzyskiwać dochodów wyłącznie z czasowej renty chorobowej;
  - e) nie *powinien* być małżonkiem Wnioskodawcy wnioskującego o środki na podjęcie działalności gospodarczej (nie dotyczy sytuacji, gdy między małżonkami istnieje rozdzielność majątkowa);
  - f) być w wieku nieprzekraczającym 70. rok życia z których każdy spełnia.
15. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej Małżeńskiej. Niniejsze dokumenty winny być potwierdzone notarialnie. Poręczyciel jest zobowiązany powiadomić każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych.
16. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek Uczestnika po całkowitym rozliczeniu przez niego przedsięwzięcia oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12-mcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.





17. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

## § 8

### **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 zakupu 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 nieprzewidzianych w szczegółowym zestawieniu towarów lub usług, a rozliczenie wydatków poczynionych na przedmiotowe pozycje zakupowe musi nastąpić do 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia. 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 ds. oceny Biznesplanów dokonuje weryfikacji zasadności, możliwości zmian w biznesplanie.
7. Beneficjent w terminie do 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 sporządzania aneksu do umowy, a informacja o tym fakcie powinna zostać przekazana Beneficjentowi podczas rozliczania otrzymanego wsparcia finansowego.
9. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy przez Uczestnika/Uczestniczkę 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. Dokumenty rozliczeniowe, zgodne ze szczegółowym zestawieniem towarów lub usług przewidzianych do zakupu oraz postanowieniami *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* składane są przez UP w wersji papierowej w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego dostarczenia informacji, lub też na adres e-maila biura projektu.
12. 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.
13. Rozliczając poniesione w ramach wsparcia finansowego wydatki UP nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego przez Beneficjenta szczegółowego zestawienia towarów lub usług przewidzianych do zakupu.
14. 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.
15. 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.
16. 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).
17. W szczególności UP powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. 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.
18. Beneficjent dokona kontroli najmniej jeden 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.
19. 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):

- a) jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. czy UP (beneficjent pomocy) prowadzi księgę przychodów i rozchodów),
- b) są prowadzone rozliczenia z ZUS/US,
- c) są zawierane umowy z klientami (jeśli dotyczy),
- d) wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności,
- e) jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej (jeśli dotyczy),
- f) jest prowadzony profil w mediach społecznościowych (jeśli dotyczy).

## § 9

### 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. 40<sup>9</sup>). 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 publicznej<sup>10</sup> na podstawie którego może zobowiązać wnioskodawców do przedstawiania informacji o dotyczącej ich pomocy publicznej tak, aby zapewnić zgodność udzielanej

<sup>9</sup> 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*.

<sup>10</sup> Tj. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702)



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)<sup>1116</sup> oraz Systemie Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP2) lub Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP)<sup>12</sup> 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.<sup>13</sup>), 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. 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.
8. W przypadku korekty zaświadczenia, beneficjent zobligowany jest do zmiany danych w SHRIMP2: <https://shrimp.uokik.gov.pl/>
9. 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 z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej).

<sup>11</sup> 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

<sup>12</sup> Wyszukiwarka w systemie SUDOP pozwala wyszukać informacje o pomocy de minimis udzielonej zgodnie z rozporządzeniami 1407/2013, 360/2012, 2023/2831 oraz 2023/2832.

<sup>13</sup> Do czasu wprowadzenia nowego wzoru Zaświadczenia o pomocy de minimis, wydawanego na podstawie art. 5 ust.4 ustawy o pomocy publicznej, stosuje się dotychczasowy wzór, ze wskazaniem obowiązującego rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis



## § 10

### 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:
  - a) Załącznik nr 1: Biznesplan;
  - b) Załącznik nr 2: Karta oceny biznesplanu;
  - c) Załącznik nr 3: Wzór minimalny Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.