

Załącznik do Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego nr 2514/468/VI/2023 z dnia 28 listopada 2023 r.

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)

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| 1. WSTĘP | 2 |
| 2. GRUPA DOCELOWA | 4 |
| 3. STANDARDOWA ŚCIEŻKA WSPARCIA W PROJEKCIE | 7 |
| 4. REKRUTACJA DO PROJEKTU | 7 |
| 5. WSPARCIE SZKOLENIOWE I DORADZTWO BIZNESOWE | 10 |
| 6. UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO | 14 |
| 7. ROZLICZENIE DOTACJI NA WSPARCIE FINANSOWE | 20 |

1. WSTĘP

1. Celem wsparcia realizowanego w ramach projektów outplacement Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FST) jest pomoc osobom zagrożonym zwolnieniem, przewidzianym do zwolnienia oraz zwolnionym z przyczyn nie dotyczących pracownika w założeniu własnej działalności gospodarczej. Projekty są kierowane do osób zamieszkujących (w rozumieniu art. 25 Kodeksu Cywilnego¹) lub pracujących na obszarach wskazanym w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Województwa Śląskiego 2030 tj. jednego z 7 podregionów górniczych województwa śląskiego: podregionu katowickiego, sosnowieckiego, tyskiego, bytomskiego, gliwickiego, rybnickiego oraz bielskiego. Dla realizacji tego celu został przewidziany zestaw instrumentów, mający charakter kompleksowych zestawów działań obejmujący wsparcie szkoleniowe oraz doradcze oferowane na etapie poprzedzającym założenie firmy (szkolenia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej) oraz przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (bezzwrotna dotacja na uruchomienie własnej działalności gospodarczej). Z jednej strony efektem rozdysponowania środków będzie lepsze wykorzystanie zasobów rynku pracy, a z drugiej realna pomoc osobom z terenów objętych skutkami transformacji.
Z uwagi na regionalny charakter wsparcia, Beneficjent musi pamiętać, że zarówno grupa docelowa, jak i obszar realizacji projektu będzie zróżnicowany. Z tego względu Beneficjent powinien stosować zróżnicowane, dobrane do grupy i obszaru formy dotarcia z informacją o projekcie. Rekrutacja do projektu powinna wyłonić osoby, które mają predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej oraz pomysł na trwałą działalność gospodarczą.
Dbając o zapewnienie wysokiej jakości oferowanego wsparcia, jednolitych zasad przyznawania wsparcia na założenie własnej działalności gospodarczej dla wszystkich projektów realizowanych w ramach Działania FESL.10.20 oraz efektywne wydatkowanie środków publicznych, został opracowany niniejszy Standard.
2. Wnioskodawca zobligowany jest do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie informacji dotyczących:

¹ Zgodnie z art. 25 K.c., miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

- a) sposobu i trybu rekrutacji uczestników/czek projektu (dalej zwanych UP), w tym obiektywnych i merytorycznych kryteriów rekrutacji UP, którym zostaną przyznane środki na założenie własnej działalności gospodarczej²,
 - b) zasadę pozycjonowania na liście kandydatów do projektu osób, które otrzymały taką samą liczbę punktów na etapie rekrutacji;
 - c) wymagań co do kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego członków Komisji rekrutacyjnej;
 - d) planowanego zakresu wsparcia szkoleniowego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, planowana liczba wykładowców, wymiar godzinowy, liczebność grup, itp.),
 - e) sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia, w tym zwłaszcza czy utworzona w ramach projektu działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona.
3. W treści wniosku Wnioskodawca jest zobowiązany do założenia dla każdego UP wsparcia dotacyjnego w maksymalnej wysokości określonej przez ION w ramach danego naboru tj. 100 000 PLN³.
4. Beneficjent jest zobowiązany do opracowania w szczególności następujących dokumentów i udostępnienia ich kandydatom/kom do projektu / UP:
- a) Regulaminu rekrutacji UP (minimalny zakres Regulaminu rekrutacji UP stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu),
 - b) Formularza rekrutacyjnego (minimalny zakres Formularza rekrutacyjnego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji),
 - c) Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego - minimalny zakres Karty oceny stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu rekrutacji,
 - d) Karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego - minimalny zakres Karty oceny stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji,
 - e) Karty oceny predyspozycji kandydata/tki- minimalny zakres Karty oceny stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu rekrutacji,

² Wnioskodawca jest zobligowany do uwzględnienia w treści wniosku o dofinansowanie wszystkich warunków związanych z rekrutacją i selekcją kandydatów/ek do projektu, które Instytucja Organizującą Nabór (ION) określiła w Regulaminie naboru, w szczególności w kryteriach wyboru projektów.

³ Podana wartość dotyczy kwoty netto.

- f) Wzoru Biznesplanu (minimalny zakres Wzoru Biznesplanu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej),
 - g) Standardów oceny biznesplanu (określających jakie informacje/dane ujęte w biznesplanach będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów w poszczególnych kryteriach),
 - h) Karty oceny biznesplanu (minimalny zakres Karty oceny biznesplanu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej),
 - i) Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy UP a Beneficjentem (minimalny zakres Umowy stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej).
5. Celem zastosowania wzorów dokumentów wskazanych powyżej jest standaryzacja naborów prowadzonych przez Beneficjentów i świadczonych przez nich usług. Na etapie realizacji projektu Beneficjent może proponować zmiany w dokumentach, mające na celu dostosowanie dokumentów do założeń projektu (np. odnośnie trybu rekrutacji). W takiej sytuacji Beneficjent jest zobowiązany przedstawić Instytucji Organizującej Nabór (ION) zestawienie zmian wprowadzonych do dokumentów będących załącznikami do Standardu oraz uzyskać zgodę ION na ich wprowadzenie przed rozpoczęciem procedury rekrutacji UP do projektu.

2. GRUPA DOCELOWA

1. UP mogą być wyłącznie osoby spełniające **łącznie** poniższe warunki:
 - a. są osobami pracującymi lub zamieszkującymi (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) na obszarze wskazanym w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Województwa Śląskiego 2030, tj. wyłącznie jednego z 7 podregionów górniczych województwa śląskiego, tj.: podregionu katowickiego, sosnowieckiego, tyskiego, bytomskiego, gliwickiego, rybnickiego oraz bielskiego;
 - b. są osobami zagrożonymi zwolnieniem, przewidzianymi do zwolnienia lub zwolnionymi (w okresie po 28 maja 2021 r., tj. po dacie podpisania Umowy społecznej dotyczącej transformacji sektora górnictwa węgla kamiennego oraz wybranych procesów transformacji woj. śląskiego) z przyczyn nie dotyczących pracownika.
2. Pierwszeństwo udziału w projektach mają osoby, których obecne lub ostatnie zatrudnienie było w branży górniczej lub okołogórniczej.

3. Osoby ubiegające się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny posiadać odpowiednie predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej, tj. wykazywać się takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność. Weryfikację predyspozycji dokonuje Doradca Zawodowy w oparciu o kryteria określone w Regulaminie rekrutacji przez Beneficjenta. Beneficjent przedstawia UP podstawowe aspekty organizacyjno-prawne związane z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Jednym z warunków przyznania wsparcia na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest złożenie przez UP oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
5. Wsparcie nie jest udzielane osobom, które:
 - a) posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 kolejnych miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - b) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 kolejnych miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - c) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
 - d) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1691);
 - e) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych;
 - f) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego⁴.

⁴ Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągnęły przychodu z tytułu tego członkostwa

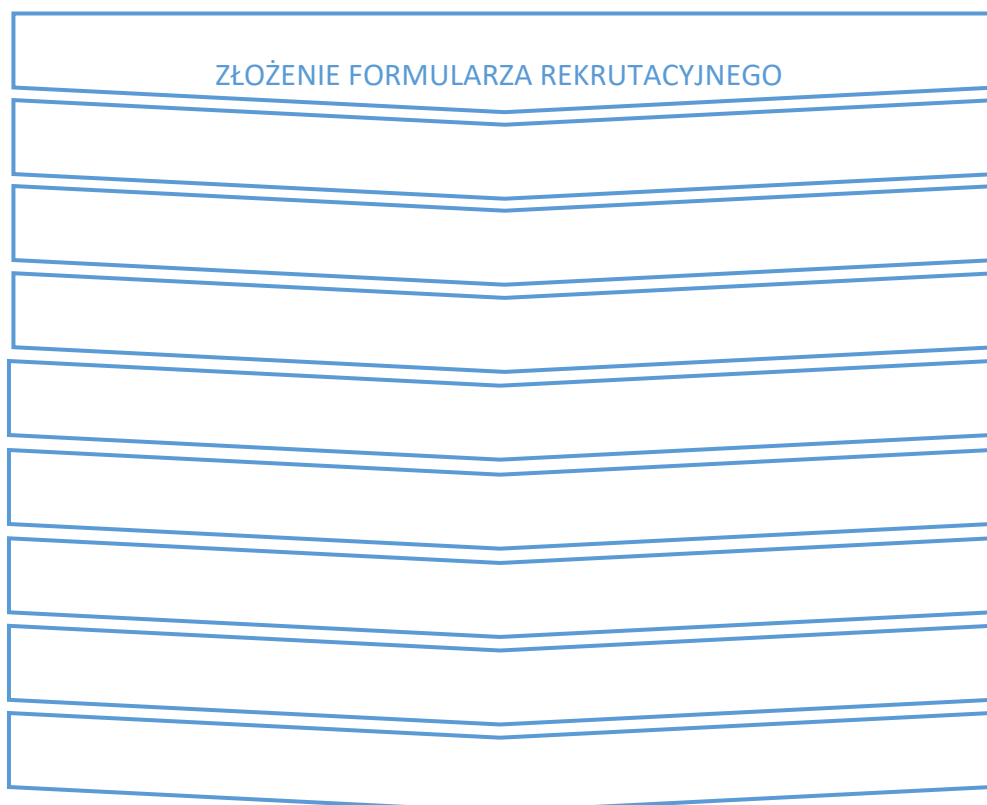
- g) chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności;
- h) były zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także u osób, które łączy lub łączył z beneficjentem/partnerem/wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, uczestniczących w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
 - a. związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
 - b. związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, partnera lub wykonawcy;

- i) były karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
- j) posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;
- k) posiadają zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- l) otrzymały pomoc publiczną / pomoc de minimis dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach projektu;
- m) przekroczyły lub w następstwie udzielonej dotacji przekroczą dopuszczalne progi pomocy de minimis określone w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013;
- n) nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
- o) odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

3. STANDARDOWA ŚCIEŻKA WSPARCIA W PROJEKCIE

Poniższy schemat przedstawia kolejne etapy standardowej ścieżki uczestnictwa w projekcie



4. REKRUTACJA DO PROJEKTU

1. Podczas procesu rekrutacji Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zasad bezstronności i rzetelności, równego traktowania oraz równego dostępu do informacji o warunkach. Wypełniając zasadę bezstronności, osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny formularzy zobowiązane są do złożenia oświadczenia, iż nie łączy lub nie łączył ich:
 - a) związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
 - b) związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli z żadnym z kandydatów/ek do udziału w projekcie.a także, że:
 - c) nie pozostaje z kandydatem / ką w takim stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danej osoby.
2. W przypadku stwierdzenia którejś z zależności, o której mowa w pkt. 1, osoba uczestnicząca w procesie rekrutacji i oceny formularzy zobowiązuje się do

niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego formularza.

3. W ramach spełnienia/oceny zasady rzetelności Beneficjent zobowiązany jest zapewnić, iż proces rekrutacji jest dokumentowany i przeprowadzany zgodnie z wszystkimi założonymi procedurami, a ścieżka audytu jest w pełni zachowana.
4. Wyłączenie, o którym mowa w pkt 1, dotyczy również partnera i wykonawcy (uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny formularzy) oraz wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta/partnera lub wykonawcy.
5. Regulamin rekrutacji UP musi zostać przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Standardu oraz dostosowany odpowiednio do zapisów wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem pkt 5 w Rozdziale 1. W szczególności powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - a) opis kryteriów kwalifikowalności UP (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem, spójny z zapisami wniosku o dofinansowanie);
 - b) kryteria oceny formularzy rekrutacyjnych (elementy, które będą brane pod uwagę w trakcie przeprowadzonej oceny);
 - c) zasady oceny formularzy rekrutacyjnych;
 - d) metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, w tym minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę formularzy rekrutacyjnych oraz minimalną liczbę punktów kwalifikujących UP do udziału w projekcie (o ile mają zastosowanie);
 - e) wyjątki umożliwiające przyjęcie kwalifikowalnego kandydata do projektu z pominięciem etapu selekcji;
 - f) informację o wymaganiach wobec osób zaangażowanych w proces rekrutacji - liczba członków komisji, wymagania co do ich kwalifikacji, doświadczenia zawodowego. Kwalifikacje i doświadczenie osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej mogą mieć wpływ na rozpatrzenie ewentualnych skarg dotyczących procesu rekrutacji do projektu;
 - g) opis elementu rekrutacji do projektu, jakim jest obligatoryjna rozmowa z Doradcą Zawodowym, której celem będzie weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej;
 - h) opis procedury odwoławczej na etapie rekrutacji do projektu.
6. Rekrutacją osób do projektu zajmuje się Komisja Rekrutacyjna, składająca się co najmniej z 3 osób. Formularz rekrutacyjny wypełniony przez kandydata / tkę

ubiegającego się o udział w projekcie, podlega ocenie przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny formularza rekrutacyjnego.

7. Dokumenty nie powinny być odrzucane z uwagi na uchybienia formalne, wszelkie błędy i braki winny zostać uzupełnione na etapie przyjmowania dokumentów w porozumieniu z potencjalnymi kandydatami, zgodnie z procedurami określonymi przez Beneficjenta w Regulaminie rekrutacji.
8. Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości (tj. co najmniej na swojej stronie internetowej lub na oddzielnej stronie projektu) Regulamin rekrutacji wraz z załącznikami oraz planowany termin i miejsce naboru, na co najmniej 14 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.
9. Obowiązkowym elementem rekrutacji UP jest rozmowa z Doradcą Zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata / ki (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.
10. Doradca zawodowy, o którym mowa w ust. 9, musi legitymować się doświadczeniem w postaci co najmniej 500 godzin doradztwa, zrealizowanych w ciągu trzech ostatnich lat przed rozpoczęciem projektu.
11. Fakt przeprowadzenia rozmowy z Doradcą Zawodowym i jej zakres musi zostać potwierdzony zarówno przez Doradcę Zawodowego, jak i kandydata/kę.
12. Beneficjent ma obowiązek opublikowania ostatecznej listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie na swojej stronie internetowej, z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Szczegółowe zasady informowania kandydatów/ek o poszczególnych etapach oceny w ramach rekrutacji zostaną określone w minimalnym wzorze Regulaminu rekrutacji.
13. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji UP. ION jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub części. W takim przypadku wydatki poniesione z tego tytułu finansowane są ze środków własnych Beneficjenta.
14. Z kandydatem/ką do projektu, który/a spełni wszystkie wymagania w zakresie kwalifikowalności oraz przejdzie proces selekcji, jest podpisywana umowa, stanowiąca podstawę do wsparcia projektowego.

5. WSPARCIE SZKOLENIOWE I DORADZTWO BIZNESOWE

1. Oferowane w projekcie wsparcie obejmuje świadczenie wysokiej jakości usług szkoleniowych i doradczych, dostępnych na etapie poprzedzającym założenie działalności gospodarczej i jest uzależnione od zdiagnozowanych potrzeb UP.
2. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
3. Usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
 - a) szkolenie dopasowane do poziomu UP – zakres szkolenia zgodny z zadeklarowanymi potrzebami kandydata (zweryfikowanymi przez Doradcę Zawodowego) i dostosowany do danego poziomu program szkoleniowy oraz wykorzystywane metody;
 - b) programy szkoleniowe lub cele szkolenia muszą zawierać opis rezultatów uczenia – w taki sposób, by dostarczać UP odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić UP, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się);
 - c) Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich;
 - d) dokumentacja szkoleniowa zapewniona przez wykonawcę szkolenia musi obejmować:
 - program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
 - materiały szkoleniowe,
 - listy obecności;
 - e) trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
 - wykształcenie wyższe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
 - doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia tj. trenerzy posiadają minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie lub trenerzy legitymują się doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń / doradztwa w danej dziedzinie, w wymiarze łącznym co najmniej 300 godzin szkoleniowych zrealizowanych w ciągu trzech ostatnich lat przed rozpoczęciem realizacji projektu;

- f) 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.
- g) harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
- czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
 - czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
 - w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
 - w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
- h) program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
4. Usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
- a) tematyka i zakres doradztwa musi wynikać z indywidualnych potrzeb UP i uwzględniać poziom wiedzy UP;
 - b) doradztwo w formule stacjonarnej odbywa się w warunkach zapewniających prywatność spotkania UP– Doradca, w miejscu spełniającym warunki BHP, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami;
 - c) dopuszcza się przeprowadzenie doradztwa w formie on-line. Warunkiem przeprowadzenia tej formy doradztwa są:
 - indywidualna prośba UP w zakresie przeprowadzenia doradztwa on-line,
 - zapewnienie przez beneficjenta odpowiedniego sprzętu i oprogramowania do przeprowadzenia spotkania on-line,
 - udokumentowanie przeprowadzonego spotkania poprzez np. zrzut ekranu pozwalający na identyfikację uczestników spotkania czy rejestr logowań / raport na platformie komunikacyjnej;
 - d) potwierdzeniem przeprowadzonego doradztwa jest formularz usługi doradczej zawierającej co najmniej czas trwania i zakres doradztwa, zatwierdzony przez UP;
 - e) trenerzy przeprowadzający doradztwo muszą posiadać łącznie:
 - wykształcenie wyższe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego doradztwa,

- doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego doradztwa tj. trenerzy posiadają minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie lub trenerzy legitymują się doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń / doradztwa w danej dziedzinie, w wymiarze łącznym nie mniejszym niż 300 godzin szkoleniowych / doradczych zrealizowanych w okresie ostatnich 36 miesięcy przed rozpoczęciem realizacji projektu.
5. Maksymalna liczebność grupy szkoleniowej to 12 osób.
 6. Proponowany zakres tematyczny szkoleń dostępnych w projekcie:
 - a) działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych,
 - b) księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS,
 - c) reklama i inne działania promocyjne,
 - d) inne źródła finansowania działalności gospodarczej,
 - e) sporządzenie biznesplanu i jego realizacja.
 - f) negocjacje biznesowe,
 - g) pozyskanie i obsługa klienta,
 - h) radzenie sobie ze stresem i konfliktem.
 7. 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).
 8. Standard nie narzuca minimalnych wymagań dla doradztwa biznesowego. Musi ono dotyczyć przygotowania do działalności gospodarczej lub jej prowadzenia. Tematyka doradztwa biznesowego jest każdorazowo ustalana z trenerem i uwzględnia indywidualne potrzeby UP np. w zakresie pomocy w przygotowaniu biznesplanu, czy warunków prowadzenia działalności gospodarczej specyficznych dla danego UP.
 9. Usługi szkoleniowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej 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);
 - średniozaawansowana – dla osób, które posiadają wiedzę ogólną, teoretyczną z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 32 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy);
 - zaawansowana – dla osób, które posiadają praktyczne doświadczenia w prowadzeniu firmy i wiedzę z zakresu przedsiębiorczości (minimum 16 godzin szkolenia):

- prowadziły własną działalność gospodarczą i/lub,
 - były współnikami/udziałowcami w dowolnej spółce i/lub,
 - były osobami współpracującymi i posiadają wiedzę z zakresu prowadzenia firmy.
10. Dla każdego UP Beneficjent zapewni średnio 8 godzin doradztwa indywidualnego w zakresie ustalonym z UP.
 11. Realizacja wsparcia szkoleniowego, kierowanego do UP powinna obejmować dobór odpowiednich metod nauczania, pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Rekomenduje się częste wykorzystanie różnych sposobów aktywizujących UP np. wykorzystywanie programów komputerowych, z których UP będą korzystać w prowadzonej działalności gospodarczej, opracowywanie raportów obrazujących kondycję firmy, sporządzanie prognoz oraz planów operacyjnych i strategicznych firmy. W efekcie UP powinni nabyć wiedzę i praktyczne umiejętności, które będą wykorzystywać w prowadzonej działalności gospodarczej.
 12. Beneficjent obowiązkowo informuje UP o możliwości skorzystania z Bazy Usług Rozwojowych w kontekście szkoleń dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą podnieść umiejętności, kwalifikacje i kompetencje, jak również w kontekście możliwości wsparcia szkoleniowego dla MMŚP, dostępnej na portalu:
<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>
 13. Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:
 - a) uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej,
 - b) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego oraz zdanie go w przewidzianym terminie,
 - c) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
 14. Wymagana jest frekwencja min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia. Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach np.: choroba, wyjątkowe sytuacje losowe itp.
 15. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu szkolenia oraz jego efektów z wykorzystaniem np. harmonogramu zajęć, listy obecności, dziennika zajęć, zrzutów ekranowych pozwalających na identyfikację uczestników spotkania czy rejestru logowań / raportów z platformy komunikacyjnej (w przypadku szkoleń online), dokumentacji egzaminacyjnej (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), certyfikatów (zawierających tematykę i wymiar czasowy szkolenia), ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia.

6. UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

1. 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, gliwickiego, rybnickiego oraz bielskiego.
2. Wsparcie finansowe jest przyznawane na podstawie Biznesplanu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
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. Przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich.
4. 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 przedsiębiorców⁵, który jednocześnie spełnia pozostałe warunki udziału w projekcie.
5. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
6. Zasady udzielania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej:
 - a) wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane do wysokości 100 000 PLN netto. Dotacja może być przyznana jednorazowo lub podzielna na maksymalnie 3 transze płatności, których wysokość jest indywidualnie ustalana w zależności od planowanych wydatków w ramach działalności gospodarczej. Decyzję w zakresie sposobu płatności i ewentualnej wysokości poszczególnych transz podejmuje Beneficjent;
 - b) dotacja jest rozliczana na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w kwotach netto;

⁵ 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207z późn.zm.), i która w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywała działalności gospodarczej.

- c) działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS)⁶. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

Przyznanie wsparcia finansowego

1. Beneficjent przygotowuje w szczególności następujące dokumenty, stanowiące podstawę do udzielania wsparcia finansowego na rzecz UP:
 - a) regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej - minimalny zakres stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu;
 - b) obowiązujący w ramach projektu wzór Biznesplanu - minimalny zakres stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
 - c) standard oceny biznesplanów opracowany przez Beneficjenta;
 - d) kartę oceny biznesplanu - minimalny zakres stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
2. Regulamin wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, musi zawierać w szczególności:
 - a) syntetyczny opis wsparcia dotacyjnego, z których mogą skorzystać UP;
 - b) informacje o kwalifikacjach i wymaganiach wobec osób odpowiedzialnych za dokonanie oceny merytorycznej złożonych Biznesplanów;
 - c) zasady składania i rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu;
 - d) warunki zawierania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, w tym kwestie związane z ustanowieniem zabezpieczenia (minimalny wzór Umowy o udzielenie wsparcia finansowego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu

⁶ 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.

- wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej);
- e) opis procedury informacyjnej, w tym zakres informacji udostępnianych UP o osobach dokonujących oceny;
 - f) formy dokumentowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie.
3. Podstawą przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest Biznesplan złożony przez UP oraz zatwierdzony przez Beneficjenta, który zawiera co najmniej:
- a) opis planowanego przedsięwzięcia⁷;
 - b) szacunkowy budżet przedsięwzięcia (tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne itp.));
 - c) plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością (ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb potencjalnych klientów) oraz konkurencji na rynku;
 - d) harmonogram realizacji zaplanowanych działań.
4. Właściwa (punktowa) ocena Biznesplanów dokonywana jest przez dwóch ekspertów (ekspertem, dokonującym oceny merytorycznej - oceniającym punktowo - nie może być osoba pełniąca funkcję doradcy biznesowego, który prowadził doradztwo dla danego UP).
5. Kandydat na eksperta musi posiadać adekwatne do specyfiki projektu oraz swoich obowiązków: wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Beneficjent musi określić w Regulaminie wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej minimalne wymagania wobec ekspertów.
6. Beneficjent jest zobowiązany do wyznaczenia osoby (np. Koordynatora/Kierownika projektu), która będzie m.in. uprawniona do całościowej weryfikacji formalnej poprawności sporządzenia Kart oceny Biznesplanu oraz zgodności przebiegu procesu oceny z procedurami.

⁷ Zakres planowanego przedsięwzięcia powinien być zgodny z założeniami wskazanymi w dokumentacji rekrutacyjnej kandydata/i. Warunek ten jest obligatoryjny, jeżeli planowany charakter działalności gospodarczej umożliwił kandydatowi/ce do projektu uzyskać dodatkowe punkty na etapie rekrutacji (dotyczy sytuacji, kiedy ION w Regulaminie naboru / kryteriach wyboru wskazał premiowany obszar działalności gospodarczej w danym naborze).

7. Podczas przyznawania środków finansowych w ramach projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zasad bezstronności i rzetelności. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu na etapie przyznania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej.
8. Z UP, którego biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany, podpisywana jest Umowa o udzielenie wsparcia finansowego (wzór minimalny umowy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej) do wysokości nie przekraczającej 100 000 zł netto, która zawiera zobowiązanie do rzeczywistego prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy⁸ pod rygorem zwrotu środków.
9. UP posiadający status osoby zagrożonej zwolnieniem lub przewidzianej do zwolnienia, w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zobowiązany jest dostarczyć Beneficjentowi:
 - a) dokument⁹ potwierdzający zakończenie stosunku pracy z ostatnim pracodawcą na dzień nie późniejszy niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z wnioskiem o wpis do CEIDG lub datą zarejestrowania w KRS) albo
 - b) dokument¹⁰ od aktualnego pracodawcy potwierdzającego pozostawianie w okresie wypowiedzenia umowy o pracę - aktualny na dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z wnioskiem o wpis do CEIDG lub datą zarejestrowania w KRS).
10. Uzyskana w ramach projektu dotacja nie jest kwalifikowalna, jeżeli UP (dotyczy osoby posiadającej status osoby zagrożonej zwolnieniem lub przewidzianej do zwolnienia) po rozpoczęciu działalności gospodarczej utrzymał dotychczasowe zatrudnienie. Weryfikacja faktycznego zakończenia stosunku pracy przez UP może zostać przeprowadzona na etapie kontroli projektu.
11. UP przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego rejestruje działalność gospodarczą, ale nie wcześniej niż po zakończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego.

⁸ Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego

⁹ Oryginał dokumentu lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem

¹⁰ jw.

12. UP, który założy działalność gospodarczą i podpisze umowę na wsparcie dotacyjne, staje się UP korzystającym z pomocy publicznej / pomocy de minimis tj.: „UP (beneficjentem pomocy)”.
13. Środki na założenie działalności gospodarczej mogą być wypłacone jednorazowo lub rozłożone na maksymalnie 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).
14. Po podpisaniu umowy z UP następuje wypłata środków w wysokości określonej w umowie lub w wysokości pierwszej transzy ustalonej przez Beneficjenta.
15. Wypłata środków na założenie działalności gospodarczej jest uzależniona od posiadania przez Beneficjenta odpowiednich środków na rachunku projektowym.

Zasady udzielania pomocy publicznej / de minimis

1. Pomoc w ramach Działania stanowi pomoc de minimis i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027 zgodnie z regułami zawartymi w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
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. 2010 nr 53 poz. 311 z późn. zm.¹¹).

4. 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.¹²), 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.
5. Beneficjent przed udzieleniem pomocy de minimis jest zobowiązany do zweryfikowania danych w systemach: Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej oraz Systemie Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRiMP2) lub Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP). Potwierdzenie dokonania przedmiotowej weryfikacji powinno znajdować się w dokumentacji poszczególnych osób.
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej UP (beneficjent pomocy) przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty, 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.
7. W przypadku korekty zaświadczenia, beneficjent zobligowany jest do zmiany danych w SHRiMP2: <https://shrimp.uokik.gov.pl/>.
8. W przypadku wypłaty dotacji w transzach, wartość udzielonej pomocy de minimis, należy zdyskontować. Zasady dyskontowania 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

¹¹ Obowiązujący akt zmieniony to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2014 poz. 1543)

¹² Obowiązujący akt zmieniający to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2014 poz. 1550)

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 dyskontowania” rzeczywistą wartość przyznanej pomocy.

9. Weryfikacja w zakresie sektorowego wykluczenia z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej 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). Niniejszy Dokument uwzględnia warunki wynikające z obowiązujących przepisów:

- *Rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) nr 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;*
- *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.*

7. ROZLICZENIE DOTACJI NA WSPARCIE FINANSOWE

1. Rozliczenie środków następuje poprzez:
 - a) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i usług zgodnie ze Szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - b) szczegółowe zestawienie towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych, w tym złożenie dokumentów księgowych potwierdzających ten zakup.
2. UP (beneficjent pomocy) może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w terminie określonym w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
3. Środki otrzymane, a niewydatkowane przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu podlegają zwrotowi na zasadach określonych w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego (zał. nr 6 do Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa

biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej).

4. Warunkiem kwalifikowalności środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest utrzymanie działalności gospodarczej przez UP (beneficjenta pomocy), przez minimalny okres (12 m-cy) oraz potwierdzenie ciągłości prowadzenia przez UP (beneficjenta pomocy) dofinansowanej działalności gospodarczej (co najmniej na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlega archiwizacji przez Beneficjenta.
5. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez UP (beneficjenta pomocy). Działania kontrolne są realizowane w trakcie trwania realizacji projektu i muszą się zakończyć przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.
6. 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).
7. W przypadku wypłaty dotacji w transzach, Beneficjent jest zobligowany do kontroli działalności gospodarczej każdorazowo przed wypłatą drugiej i trzeciej (jeśli dotyczy).
8. Podstawowym celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.
9. Wizyty kontrolne są realizowane w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.
10. Dla potwierdzenia, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona w sposób ciągły, niezbędne jest ustalenie, 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.
11. Z czynności kontrolnych winien zostać sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument winien zostać włączony do dokumentacji projektowej. Powinien on obejmować informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej

weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach. Kwestia wywiązywania się Beneficjenta z ww. obowiązku może być przedmiotem kontroli ION lub innych do tego uprawnionych instytucji.

12. Beneficjent zabezpiecza zwrot otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jego przyznania.
13. Formami zabezpieczenia zwrotu przez UP (beneficjenta pomocy) środków otrzymanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być: poręczenie, weksel własny, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika. Beneficjent może zdecydować o wyborze innych form zabezpieczenia, pod warunkiem wcześniejszego uzyskania zgody ION.
14. Beneficjent sam określa formę zabezpieczenia umowy o udzielenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej. Dopuszczalną formę / formy wskazuje w:
 - a) Regulaminie rekrutacji uczestników do projektów w zakresie wsparcia bezzwrotnego w ramach FE SL 2021-20227 – Działanie 10.20 (FST);
 - b) Regulaminie wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych;
 - c) Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
15. 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/ profilu mediów społecznościowych.

Załączniki:

1. Wzór Regulaminu rekrutacji uczestników – minimalny zakres.
2. Wzór Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej – minimalny zakres.

