



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

**REGULAMIN UDZIELANIA VOUCHERÓW
NA REALIZACJĘ USŁUG DORADCZYCH ROZWOJOWYCH
w ramach projektu „ŚLĄSKA SIEĆ ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”
realizowanego z Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027**



SPIS TREŚCI

§ 1 Informacje o projekcie	3
§ 2 Podstawy prawne	3
§ 3 Definicje	4
§ 4 Komunikacja pomiędzy Wnioskodawcą a FG SA	8
§ 5 Poziom i limity wsparcia	8
§ 6 Kwalifikowalność Wnioskodawcy	9
§ 7 Kwalifikowalność kosztów	11
§ 8 Kwalifikowalność Usługi	11
§ 9 Zgodność z zasadami horyzontalnymi	12
§ 10 Pomoc de minimis	12
§ 11 Zasady naboru i składania Wniosków	13
§ 12 Ocena Wniosków	15
§ 13 Procedura odwoławcza	17
§ 14 Warunki zawarcia Umowy	18
§ 15 Warunki rozliczenia i wypłaty wsparcia w formie vouchera	19
§ 16 Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji	20
§ 17 Czynności kontrolne	21
§ 18 Postanowienia końcowe	22



§ 1 Informacje o projekcie

1. Projekt pt. „**Śląska sieć rozwoju przedsiębiorczości**” realizowany jest przez Fundusz Górnośląski S.A. z siedzibą w Katowicach przy Sokolskiej 8 (Biuro Projektu: Aleja Roździeńskiego 188, Katowice) w partnerstwie z Śląskim Funduszem Rozwoju Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach przy ul. Żeliwnej 38.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Budżetu Państwa - w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Działanie FESL.01.06 Rozwój przedsiębiorczości – EFRR.
3. Celem Projektu jest rozwijanie i wzmacnianie przedsiębiorczości poprzez zwiększenie dostępności do usług doradczych o charakterze rozwojowym, świadczonych przez akredytowane przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego instytucje otoczenia biznesu w ramach procesu Akredytacji Śląskich Ośrodków Innowacji i Przedsiębiorczości dla nowopowstałych i istniejących mikro, małych i średnich przedsiębiorstw z terenu województwa śląskiego, działających nie dłużej niż 3 lata.
4. Wsparcie to udzielane będzie w formie pomocy de minimis.
5. Efektem docelowym Projektu jest wzmocnienie konkurencyjności przedsiębiorstw w regionie przez stymulowanie tworzenia nowych firm i ich rozwoju, w szczególności firm z potencjałem innowacyjnym oraz zapewnienie warunków rozwoju MŚP w początkowym etapie ich rozwoju.

§ 2 Podstawy prawne

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
7. Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.



9. Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 598).
10. Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 5 grudnia 2022 r. nr C(2022)9041 i przyjęty przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwałą nr 2267/382/VI/2022 z dnia 15 grudnia 2022 r.
11. Szczegółowy Opis Priorytetów dla FE SL 2021-2027 (SZOP FE SL) przyjęty przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwałą nr 2006/49/VII/2024 z dnia 18 grudnia 2024 r.
12. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, zatwierdzone 14 marca 2025 r., obowiązujące od 25 marca 2025 r.
13. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, zatwierdzone 10 marca 2025 r., obowiązujące od 19 marca 2025 r.
14. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, obowiązujący od 24 marca 2025 r.

§ 3 Definicje

1. **Administrator Danych Osobowych** – podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych oraz decyduje o środkach przetwarzania danych osobowych.
2. **Dane osobowe** – oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora, takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby; zgodnie z art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dalej RODO.
3. **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.
4. **Indywidualny Plan Rozwoju (IPRo)** - plan działania przygotowany przez Wnioskodawcę w oparciu o minimalny zakres przedstawiony w Załączniku nr 2 do Regulaminu, który stanowi podstawę sporządzenia Wniosku i jest jego obowiązkowym załącznikiem. IPRo jest dokumentem opisującym kierunki i cele rozwojowe przedsiębiorstwa. Zawiera on m.in. charakterystykę dotychczasowej działalności firmy, koncepcję rozwoju, analizę SWOT, planowane usługi doradcze, a także cele strategiczne w różnych horyzontach czasowych. Całość ma na celu przedstawienie spójnej strategii rozwoju przedsiębiorstwa, zwiększenie jego konkurencyjności oraz ułatwienie pozyskania wsparcia finansowego i merytorycznego. IPRo wymaga weryfikacji pracownika FG SA i uzyskania jego pozytywnej rekomendacji, co stanowi potwierdzenie uprawnienia do ubiegania się o wsparcie
5. **Instytucja Pośrednicząca programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (IP FESL - WUP)** - Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.



6. **Instytucje realizujące Projekt** – Fundusz Górnośląski S.A. (FG SA) w partnerstwie ze Śląskim Funduszem Rozwoju Sp. z o.o. (ŚFR).
7. **Jedno przedsiębiorstwo** - zgodnie z zapisami 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, jedno przedsiębiorstwo obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
 - a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
 - b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
 - c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą, zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
 - d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.
8. **Karta usługi doradczej rozwojowej (Karta usługi)** – dokument formalny, który potwierdza możliwość wykonania usługi doradczej dla MŚP przez Wykonawcę, związanej z rozwojem oraz wzrostem konkurencyjności firmy. Zawiera podstawowe informacje o rodzaju i zakresie usługi oraz jej budżecie i terminie realizacji. Pełni funkcję rozliczeniową, a także umożliwia standaryzację usług w projekcie.
9. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** - Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków o voucher oraz prowadzenia procedury odwoławczej, w skład której wchodzi pracownicy FG SA, ŚFR oraz eksperci zewnętrzni.
10. **Kryteria wyboru** – kryteria formalne i merytoryczne umożliwiające ocenę Wniosku o voucher, opisane ogólnie w Regulaminie; szczegółowy opis kryteriów zawiera Załącznik nr 7 do Regulaminu.
11. **MŚP** – mikroprzedsiębiorstwa oraz małe i średnie przedsiębiorstwa zgodnie z art. 7 ustawy z dn. 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.) oraz art. 2 Załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014; do kategorii MŚP należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR; w kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR; w kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR; w kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek. Każde przedsiębiorstwo większe niż przedsiębiorstwo średnie klasyfikowane będzie jako przedsiębiorstwo duże. Przy obliczaniu liczby personelu i kwot finansowanych należy określić stopień powiązania/niezależności danego przedsiębiorstwa zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Wyróżnia się przedsiębiorstwa samodzielne, partnerskie oraz powiązane. Do określania liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego



zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane są w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2 Załącznika I Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych; w przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.

12. **Odbiorca wsparcia** - podmiot, który po pozytywnej ocenie złożonego Wniosku o voucher oraz podpisaniu Umowy wsparcia w formie vouchera, zleca realizację usługi doradczej rozwojowej, finansowanej w ramach projektu.
13. **Podmiot świadczący usługi doradcze rozwojowe (zwany Wykonawcą)** - instytucja otoczenia biznesu posiadająca aktualny wpis na listę Akredytowanych Śląskich Ośrodków Innowacji i Przedsiębiorczości (OliP) w zakresie usług doradczych rozwojowych (<https://fgsa.pl/uslugi/dotacje/dotacje-dla-firm/vouchery-na-uslugi-rozwojowe-wspomagajace-rozwoj-firmy/akredytowani-wykonawcy/>). Regionalny system Akredytacji OliP jest efektem projektu pozakonkursowego pn. „PPO WSL 2030. Utworzenie Regionalnego Obserwatorium Innowacji”, którego liderem jest Województwo Śląskie. Dzięki akredytacji ośrodki te mają możliwość uzyskania znaku jakości OliP, zapewniającego przedsiębiorstwom z sektora MŚP dostęp do wysokiej jakości usług. Uzyskanie statusu akredytowanego OliP umożliwi świadczenie usług doradczych, m.in. w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
14. **Pomoc de minimis** - pomoc zgodna z przepisami Rozporządzenia Komisji Unii Europejskiej (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 (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023) i 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 (Dz. U. 2024, poz. 598).
15. **Program Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019 – 2030 (PRT)** – dokument strategiczny województwa, który określa plan rozwoju innowacyjności, odzwierciedla potrzebę systemowego podejścia do kwestii wzmacniania pozycji konkurencyjnej regionu poprzez wspieranie jego potencjału protechnologicznego.
16. **Projekt pt. „Śląska sieć rozwoju przedsiębiorczości” (Projekt)** - realizowany jest przez Fundusz Górnośląski S.A. - lidera – z siedzibą w Katowicach przy ul. Sokolskiej 8 (Biuro Projektu: Aleja Roździeńskiego 188) oraz przez partnera, którym jest Śląski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach przy ul. Żeliwnej 38. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa - w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Działanie FESL.01.06 Rozwój przedsiębiorczości – EFRR.
17. **Przedsięwzięcie** - czynności związane z realizacją Usługi, które Wnioskodawca wykazał w złożonym Wniosku, mające na celu wzrost konkurencyjności przedsiębiorstwa.
18. **Rada Kompetencji (Rada)** – podmiot opiniotwórczy i doradczy powoływany przez Zarząd FG SA, którego celem jest zapewnienie sprawnego działania ekosystemu wsparcia przedsiębiorczości



w regionie. Jej zadaniem jest identyfikacja problemów i proponowanie rozwiązań w zakresie wsparcia rozwoju przedsiębiorczości, innowacyjności i nowych technologii w regionie, standaryzacji usług, opracowanie ekspertyz/raportów, opinii/rekomendacji dotyczących działania ekosystemu wsparcia przedsiębiorczości i systemu akredytacji wykonawców usług rozwojowych i proinnowacyjnych. Członkiem Rady są przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, instytucji otoczenia biznesu oraz Lidera i Partnera Projektu.

19. **Regionalna Strategia Innowacji Województwa Śląskiego 2030 (RSI)** – dokument strategiczny województwa, który wytycza cele i obszary interwencji, które województwo śląskie będzie realizować, aby zapewnić właściwe warunki dla inicjowania i wdrażania innowacji w regionie do 2030 r.
20. **Regionalne Inteligentne Specjalizacje Województwa Śląskiego (RIS)** – specjalizacje zdefiniowane dla województwa, określone w RIS (<https://ris.slaskie.pl>): energetyka, medycyna, technologie informacyjne i komunikacyjne, zielona gospodarka, przemysły wschodzące.
21. **Umowa wsparcia w formie vouchera (Umowa)** – umowa zawierana pomiędzy FG SA a Wnioskodawcą, określa warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług objętych voucherem.
22. **Usługa doradcza rozwojowa (Usługa)** – usługa świadczona przez Wykonawcę na rzecz Wnioskodawcy, rozumiana jako pojedyncza usługa bądź pakiet wybranych usług, świadczona na rzecz przedsiębiorcy w celu jego rozwoju i zwiększenia jego konkurencyjności, dzięki wsparciu w zakresie organizacji procesów i zarządzania, marketingu, zarządzania finansami, planowania inwestycji, pozyskiwania nowych rynków (w tym internacjonalizacja). Usługa ta może być realizowana w 4 grupach tematycznych:
 - a) Usługi w zakresie strategii działania przedsiębiorstwa- grupa usług związana z planowaniem strategicznym rozwoju przedsiębiorstwa i jego poszczególnych działów. Obejmuje szerokie spektrum planowania strategicznego ukierunkowana na wielowymiarowy rozwój przedsiębiorstwa.
 - b) Usługi w zakresie zagadnień finansowych, prawnych i administracyjnych - eksperckie usługi wsparcia w obszarze prawa gospodarczego, HR i finansów, zabezpieczające żywotne bieżące i przyszłe interesy przedsiębiorstwa. Nie obejmują usług przygotowywania wniosków dotacyjnych dla przedsiębiorstw.
 - c) Usługi w zakresie marketingowym - grupa usług wsparcia marketingowego ukierunkowanych na zwiększenie efektywności realizowanych działań z wykorzystaniem najnowszych trendów i technologii.
 - d) Usługi w zakresie rozwoju produktu/usługi - usługi związane z kształtowaniem i rozwojem produktów i usług, wdrażaniem nowych dla przedsiębiorstwa rozwiązań technologicznych i organizacyjnych w procesach produkcyjnych i usługowych.

Wykaz usług zawiera Załącznik nr 6 do Regulaminu.

23. **Voucher** - bezzwrotne wsparcie o określonej wartości, przeznaczone na zakup Usługi doradczej rozwojowej u Wykonawcy. Nie przewiduje się wystawiania voucherów w formie papierowej.
24. **Wkład własny** - środki pieniężne wnoszone przez Wnioskodawcę na rachunek bankowy Wykonawcy Usługi, w kwocie stanowiącej różnicę pomiędzy wartością Usługi a kwotą przysługującego Wnioskodawcy dofinansowania, stanowiący wkład własny w Projekcie „Śląska sieć rozwoju przedsiębiorczości”.



25. **Wniosek o voucher (Wniosek)** - formularz, na podstawie którego MŚP aplikuje do FG SA w celu zakupu usługi doradczej rozwojowej. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
26. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył Wniosek o voucher, tj. mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo, które prowadzi działalność na terenie województwa śląskiego, będące na początkowym etapie rozwoju (do 3 lat od daty rejestracji na dzień złożenia wniosku), co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych na moment składania Wniosku.

§ 4 Komunikacja pomiędzy Wnioskodawcą a FG SA

1. Korespondencja pomiędzy Wnioskodawcą a FG SA dotycząca przedsięwzięcia prowadzona jest za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Wnioskodawca wyraża zgodę na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail wskazany we Wniosku.
3. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działania oraz monitorowanie adresu e-mail wskazanego we Wniosku o voucher. Odpowiedzialność za brak możliwości kontaktu leży po stronie Wnioskodawcy.
4. Informacje dla Wnioskodawców dostępne są co najmniej:
 - a) na stronach internetowych FG SA oraz ŚFR (<https://fgsa.pl/uslugi/dotacje/dotacje-dla-firm/vouchery-na-uslugi-rozwojowe-wspomagajace-rozwoj-firmy/>;
<https://siecrozwoju.pl/>).
 - b) w punktach informacyjnych w siedzibie FG SA (Katowice, Al. Roździeńskiego 188) oraz ŚFR (Katowice, ul. Żeliwna 38);
 - c) telefonicznie (FG SA – +48 503 399 317; ŚFR - +48 791 883 553);
 - d) pod adresami e-mail: wsparcie.rozwoj@fgsa.pl oraz konsultacje@sfr-slaskie.pl.
5. FG SA zamieści najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi na stronie Projektu.

§ 5 Poziom i limity wsparcia

1. Maksymalna wartość dofinansowania na realizację Usługi może wynosić 150.000,00 zł dla jednego przedsiębiorstwa w ramach realizacji całego Projektu.
2. Maksymalny poziom wsparcia to 90% kosztów kwalifikowalnych netto wykazanych we Wniosku.
3. Minimalny wkład własny wnoszony przez Wnioskodawcę wynosi 10% kosztów kwalifikowalnych netto.
4. W ramach Przedsięwzięcia podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt niekwalifikowalny. Wartość dofinansowania usług doradczych rozwojowych wyliczana jest w odniesieniu do kosztu netto usług.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do wpłaty wkładu własnego i wartości podatku VAT na konto Wykonawcy usługi po podpisaniu Umowy wsparcia, w terminach ustalonych z Wykonawcą.
6. Wartość poszczególnych usług i ich zakres uzależnione są od ustaleń dokonanych przez MŚP z Wykonawcą przed złożeniem Wniosku, zgodnie z Kartą usługi doradczej rozwojowej, która stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu. Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć do Wniosku Karty usług w ilości odpowiadającej ilości wybranych usług doradczych rozwojowych, które planuje zrealizować w ramach przedsięwzięcia.
7. Wnioskodawca w ramach danego naboru może złożyć więcej niż 1 wniosek o udzielenie wsparcia.



8. Wnioskodawca może ubiegać się o wsparcie kilkakrotnie, jednak wymogiem udziału w kolejnym naborze jest zrealizowanie zatwierdzonych wcześniej Usług i nieprzekroczenie łącznie maksymalnej wartości dofinansowania, o którym mowa w ust. 1.
9. W celu uniknięcia podwójnego finansowania wydatków Wnioskodawca nie może ubiegać się o dofinansowanie na zakup usług doradczych rozwojowych sfinansowanych w ramach niniejszego projektu w ramach środków pochodzących z innych źródeł finansowania, zgodnie z par. 15 ust. 15.

§ 6 Kwalifikowalność Wnioskodawcy

1. Wnioskodawcą mogą być wyłącznie mikro-, małe lub średnie przedsiębiorstwa (MŚP), spełniające warunki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
2. Wnioskodawcą może być MŚP, które na dzień złożenia Wniosku prowadzi działalność gospodarczą nie dłużej niż 3 lata od daty rejestracji, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych.
3. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, ze wsparcia może skorzystać przedsiębiorca, którego główny adres prowadzenia działalności gospodarczej wskazany w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na terenie województwa śląskiego oraz dla którego organem podatkowym, właściwym miejscowo w sprawach należnego podatku dochodowego w dniu złożenia Wniosku, jest Naczelnik Urzędu Skarbowego znajdujące się na terenie województwa śląskiego.
4. Wnioskodawca, prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, którego główna siedziba działalności gospodarczej znajduje się poza obszarem województwa śląskiego, może być Wnioskodawcą, pod warunkiem że spełnia łącznie poniższe warunki:
 - a) w rejestrze CEIDG w adresach dodatkowych miejsc wykonywania działalności wskaże prowadzenie działalności na terenie województwa śląskiego;
 - b) odprowadza podatek PIT na terenie województwa śląskiego w dniu złożenia Wniosku oraz w trakcie korzystania z usług doradczych rozwojowych.
5. Podmiot, którego główna siedziba działalności gospodarczej znajduje się poza obszarem województwa śląskiego może być Wnioskodawcą, pod warunkiem że spełnia łącznie poniższe warunki:
 - a) w rejestrze przedsiębiorców KRS w rubryce 3 została wskazana siedziba oddziału na obszarze województwa śląskiego;
 - b) oddział, o którym mowa powyżej, posiada odrębny numer identyfikacji podatkowej (NIP) w zakresie PIT;
 - c) podmiot złoży oświadczenie, w którym oświadczy, że posiada na obszarze województwa śląskiego stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, które charakteryzuje się wystarczającą stałością oraz odpowiednią strukturą w zakresie zaplecza personalnego i technicznego, by umożliwić mu świadczenie usług, które wykonuje.
6. W przypadku podmiotów, których główna siedziba działalności gospodarczej znajduje się poza obszarem województwa śląskiego, weryfikacja spełniania przez Wnioskodawcę warunku w zakresie odprowadzania należnego podatku dochodowego, o którym mowa w ust. 4 i 5, na



terenie województwa śląskiego odbywa się na podstawie zaświadczenia z US potwierdzającego odprowadzanie podatku PIT na terenie województwa śląskiego.

7. Przedsiębiorca może przedłożyć Certyfikat Rezydencji Podatkowej (CFR-1) na potwierdzenie, że posiada siedzibę na terenie województwa śląskiego.
8. Instrukcja pomagająca w określeniu statusu MŚP Przedsiębiorcy stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. O Voucher nie może ubiegać się Wnioskodawca:
 - a) będący Wykonawcą na liście Akredytowanych Śląskich Ośrodków Innowacji i Przedsiębiorczości;
 - b) nieposiadający na moment składania Wniosku wpisu do odpowiedniego rejestru przedsiębiorców lub posiadający wpis w takim rejestrze, informujący, że jest przedsiębiorstwem w organizacji;
 - c) wspierający działania Federacji Rosyjskiej podważające lub zagrażające integralności terytorialnej, suwerenności i niezależności Ukrainy, w szczególności działania wojenne Federacji Rosyjskiej (podstawa: Rozporządzenie Rady (UE) numer 208/2014, Rozporządzenia Rady (UE) numer 269/2014, Rozporządzenie Rady (UE) numer 833/2014, Rozporządzenia Rady (WE) numer 765/2006, decyzja Rady 2014/145/WPZiB, Rozporządzenie Rady (UE) numer 833/2014, Rozporządzenie Rady (UE) nr 2022/576 w sprawie zmiany Rozporządzenia (UE) nr 833/2014;
 - d) którego działalność narusza zapisy art. 9 ust.3 Rozporządzenia nr 2021/1060, tj. nosi znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej, w szczególności ze względu na takie cechy jak: płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną;
 - e) prowadzący działalność wykluczoną z możliwości uzyskania wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
 - f) wobec którego toczy się postępowanie upadłościowe, została ogłoszona upadłość lub jest w likwidacji,
 - g) którego działalność gospodarcza została lub zostanie zawieszona w okresie od dnia złożenia Wniosku do zakończenia realizacji wszystkich usług zaplanowanych we Wniosku;
 - h) który zalega z płatnościami podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami;
 - i) podlegający wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, tj. czy nie zachodzą przesłanki określone w:
 - art. 207 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.



10. Wszelkie wątpliwości w sprawie kwalifikowalności podmiotów, które aplikują o wsparcie, będą rozstrzygane w ramach konsultacji z IP.

§ 7 Kwalifikowalność kosztów

1. Koszty kwalifikowalne są to:
 - a) koszty netto zakupu Usługi u Wykonawcy posiadającego aktualny wpis na listę Akredytowanych Śląskich Ośrodków Innowacji i Przedsiębiorczości;
 - b) uzasadnione, racjonalne, poniesione w sposób przejrzysty koszty, które są niezbędne dla realizacji Vouchera i bezpośrednio związane z realizacją celów IPRo;
 - c) koszty poniesione najwcześniej po dniu złożenia Wniosku do FG SA i najpóźniej do dnia określonego w Umowie jako zakończenie Usługi;
 - d) koszty rzeczywiście poniesione i właściwie udokumentowane.
2. Koszty, które nie kwalifikują się do objęcia wsparciem to:
 - a) wydatki inne niż dotyczące zakupu Usługi;
 - b) wydatki poniesione przed lub po upływie terminów ponoszenia wydatków określonych w Umowie;
 - c) koszty nieudokumentowane prawidłowo dokumentami księgowymi;
 - d) podatek od towarów i usług (VAT).
3. Wkład własny przedsiębiorcy w wysokości wyższej niż wkład wymagany w Projekcie uznaje się za koszt niekwalifikowany.
4. Do wydatków ponoszonych przez Wnioskodawców nie mają zastosowania Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w tym w szczególności wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru Wykonawcy na usługi doradcze rozwojowe.

§ 8 Kwalifikowalność Usługi

1. Usługa kwalifikuje się do otrzymania wsparcia, gdy spełnione są ponadto poniższe warunki:
 - a) jest zgodna z definicją Usługi doradczej rozwojowej określoną w §3;
 - b) jest zgodna tematycznie z zakresem wykazany w IPRo;
 - c) IPRo zostało zweryfikowane przez pracownika FG SA i uzyskało jego rekomendację;
 - d) została zrealizowana zgodnie z założonym zakresem, budżetem i harmonogramem;
 - e) Wnioskodawca przedstawi do rozliczenia Protokół zdawczo-odbiorczy (Załącznik nr 15 do Regulaminu);
 - f) zakończyła się wypełnieniem Ankiety oceniającej jakość wykonanej Usługi (Załącznik nr 14 do Regulaminu);
 - g) w trakcie kontroli/monitoringu nie wykazano uchybień/nieprawidłowości, które mogą świadczyć o niekwalifikowalności Usługi;
 - h) Wnioskodawca wpłacił na rzecz Wykonawcy wymagany wkład własny, stanowiący różnicę pomiędzy wartością Usługi, a kwotą przysługującego wsparcia oraz należny podatek VAT.
2. Rozpoczęcie realizacji Usługi nie może nastąpić wcześniej niż w dniu następującym po dniu złożenia Wniosku do FG SA.
3. W przypadku rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia po dniu złożenia Wniosku, lecz przed dniem zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia w formie vouchera, Wnioskodawca realizuje je na własne ryzyko.
4. Wnioskodawca może podzielić realizację Przedsięwzięcia na etapy w przypadku:



- a) realizacji kilku Usług w ramach jednego Przedsięwzięcia;
 - b) realizacji Usług przez różnych Wykonawców.
5. Okres realizacji Vouchera określa Wnioskodawca w złożonym Wniosku. Okres ten nie może przekroczyć maksymalnego terminu ważności Vouchera, który wynosi do 12 miesięcy i nie może wykraczać poza końcową datę okresu kwalifikowalności kosztów w ramach Projektu, tj. dzień 31.03.2029 r.
6. W przypadku rozpoczęcia przez Wnioskodawcę realizacji przedsięwzięcia z naruszeniem powyższych zasad, wszystkie wydatki w jego ramach stają się niekwalifikującymi się do objęcia wsparciem.

§ 9 Zgodność z zasadami horyzontalnymi

1. Wszystkie realizowane przez Wnioskodawcę działania związane z realizacją Vouchera muszą uwzględniać zasady horyzontalne wymienione w art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060, a obowiązek ich stosowania wynika z programu FE SL 2021-2027 oraz wytycznych.
2. Co do zasady, każde przedsięwzięcie współfinansowane ze środków UE musi mieć pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz być zgodne z zasadą równości kobiet i mężczyzn. Ponadto przedsięwzięcie musi być zgodne z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych.
3. Ponadto przedsięwzięcie musi być zgodne z politykami środowiskowymi:
 - a) zasadą zrównoważonego rozwoju;
 - b) Europejskim Zielonym Ładem (EZŁ, ang. European Green Deal);
 - c) zasadą „nie czyni poważnych szkód” (DNSH, ang. Do No Significant Harm).
4. Szczegółowe informacje na temat powyższych polityk znajdują się w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz w instrukcji wypełniania wniosku (Załącznik nr 4a do Regulaminu).
5. Przygotowując przedsięwzięcie należy zapoznać się z kryteriami oceny związanymi z zasadami horyzontalnymi, które szczegółowo określają warunki dotyczące realizacji tych zasad (Załącznik nr 7 do Regulaminu).
6. Zasady horyzontalne muszą być stosowane na etapie przygotowywania, wdrażania, monitorowania, sprawozdawczości i mogą być weryfikowane podczas kontroli.

§ 10 Pomoc de minimis

1. Realizacja Usługi wiąże się z udzieleniem pomocy de minimis. Pomoc de minimis w projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu Komisji Unii Europejskiej (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 (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023) i 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 (Dz. U. 2024, poz. 598).
2. Wraz z podpisaną Umową wsparcia FG SA przekazuje przedsiębiorstwu zaświadczenie o przyznanej 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2024 poz. 1546). Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy wsparcia.
3. Jeżeli w wyniku rozliczenia Usługi przedsiębiorstwo przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość określona w Umowie wsparcia, FG SA zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 468), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
 4. W sytuacji, gdy Przedsiębiorca wykorzystał dostępne limity w ramach pomocy de minimis, o którym mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 lub prowadzi działalność w sektorach wyłączonych ze stosowania rozporządzenia 2023/2831, nie może ubiegać się o finansowanie kosztów usług doradczych rozwojowych w ramach przedmiotowego projektu.
 5. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dnia 17 kwietnia 2024 roku w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027, całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej „jednemu przedsiębiorstwu” nie może przekroczyć 300.000,00 EUR w okresie minionych trzech lat (36 miesięcy).
 6. W sytuacji gdy wnioskowana kwota wsparcia spowoduje, iż otrzymanie pomocy przekroczy ustanowiony limit obowiązujący dla jednego przedsiębiorstwa, w wysokości 300.000,00 EUR, wówczas Wnioskodawca nie będzie mógł uzyskać wsparcia w zakresie i wysokości, o jakie wnioskował.
 7. W przypadku zmian danych dotyczących uzyskanej pomocy de minimis lub mogących mieć wpływ na status MŚP w stosunku do sytuacji przedstawionej na etapie złożenia Wniosku o voucher, Wnioskodawca jest zobowiązany poinformować o powyższym fakcie FG SA przed podpisaniem Umowy.
 8. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia, przed podpisaniem Umowy, wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie; informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności Wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis. Informacje, o których mowa podmiot ubiegający się o pomoc de minimis przekazuje na Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór określa załącznik do 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 z późn. zm.), oraz którego wzór stanowi Załącznik nr 11 Regulaminu.

§ 11 Zasady naboru i składania Wniosków

1. Nabory w Projekcie odbywają się w trybie konkurencyjnym, mają charakter otwarty, dobrowolny dla wszystkich kwalifikujących się Wnioskodawców.



2. Nabory prowadzone są na podstawie harmonogramu, który określa terminy oraz alokacje naborów. Harmonogram jest dostępny na stronie internetowej FGSA, pod adresem: <https://fgsa.pl/uslugi/dotacje/dotacje-dla-firm/vouchery-na-uslugi-rozwojowe-wspomagajace-rozwoj-firmy/harmonogram-naborow/>
3. Ogłoszenie o naborze zamieszczane jest przez FG SA na stronie internetowej Projektu co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jego rozpoczęcia.
4. Nabory na usługi doradcze rozwojowe trwają minimum 14 dni.
5. Przed złożeniem Wniosku Wnioskodawcy mogą skorzystać z indywidualnych wstępnych konsultacji w punktach informacyjno-konsultacyjnych, z grupowych spotkań informacyjnych i seminariów, w tym w zakresie prawidłowego przygotowania IPRo.
6. Przed złożeniem Wniosku, IPRo wymaga weryfikacji przez pracownika FG SA oraz uzyskania jego rekomendacji. W związku z powyższym Wnioskodawca zobowiązany jest do:
 - a) złożenia w okresie od dnia ogłoszenia o naborze do maksymalnie 2 dni roboczych przed zakończeniem naboru wniosków wypełnionego dokumentu IPRo w wersji elektronicznej przysyłając go na adres: wsparcie.rozwoj@fgsa.pl. Dokument w wersji elektronicznej musi być podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy zgodnie z KRS/CEIDG lub ustanowionego pełnomocnika za pomocą kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego (E-dowód);
 - b) uzyskania rekomendacji, przez którą rozumie się złożenie na dokumencie IPRo kwalifikowanego podpisu elektronicznego/ podpisu osobistego (E dowód)/ popisu z wykorzystaniem profilu zaufanego pracownika FG SA, co stanowi potwierdzenie uprawnienia do ubiegania się o wsparcie.
7. O wynikach weryfikacji IPRo Wnioskodawca zostanie powiadomiony bez zbędnej zwłoki za pośrednictwem poczty elektronicznej. Rekomendacja IPRo nie stanowi gwarancji pozytywnej oceny wniosku o voucher, a tym samym przyznania dofinansowania na realizację Usługi.
8. W celu uniknięcia konfliktu interesów, Usługa nie może być realizowana, gdy jest świadczona przez Wykonawcę, z którym Wnioskodawca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FESL;
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - d) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy Usługi, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
9. Wniosek należy złożyć w terminie trwania naboru.
10. O zakwalifikowaniu do projektu nie decyduje kolejność zgłoszeń.
11. Za dzień skutecznego doręczenia Wniosku z załącznikami uznaje się dzień ich faktycznego wpływu do FG SA.



12. Wniosek wraz załącznikami musi być sporządzony w języku polskim i wypełniony w wersji elektronicznej nie można modyfikować i usuwać jego elementów, nie należy pozostawiać pustych pól, lecz wypełnić je właściwą treścią lub zapisem „nie dotyczy”.
13. **Wypełniony Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej przesyłając go na adres: wniosek.rozwoj@fgsa.pl . Dokumenty w wersji elektronicznej muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy zgodnie z KRS/CEIDG lub ustanowionego pełnomocnika za pomocą kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego (E-dowód).** Możliwe jest przesłanie podpisanych elektronicznie dokumentów w formie „paczki” - jest to równoznaczne z podpisaniem wszystkich dokumentów zawartych w „paczce”.
14. Po dostarczeniu dokumentów w wersji elektronicznej, FG SA w ciągu 2 dni od daty zarejestrowania dokumentów zgłoszeniowych, przesyła potwierdzenie przyjęcia dokumentów elektronicznie na adres e-mail wskazany we Wniosku złożonym przez Przedsiębiorcę. Potwierdzenie zawiera nazwę przedsiębiorcy, numer identyfikacji podatkowej (NIP), datę przyjęcia oraz nadany indywidualny numer zgłoszeniowy.
15. Do Wniosku należy dołączyć następujące załączniki:
 - a) Indywidualny Plan Rozwoju (IPRo) – Załącznik nr 2 do Regulaminu, który został zaakceptowany przez Konsultanta FGSA na etapie jego weryfikacji, o której mowa w ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu;
 - b) Karta usługi doradczej rozwojowej – Załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - c) Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie, pomocy de minimis w rybołówstwie – Załącznik nr 10 do Regulaminu;
 - d) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – Załącznik nr 11 do Regulaminu;
 - e) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (jeśli dotyczy) z podpisem notarialnie poświadczonym;
 - f) Kopię umowy spółki cywilnej (jeśli dotyczy).
16. FG SA pozostawia bez rozpatrzenia Wnioski w sytuacji:
 - a) ich złożenia przed i po terminie naboru;
 - b) podpisania Wniosku i załączników przez osobę/osoby inne niż upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy;
 - c) złożenia Wniosku i załączników na nieobowiązujących wzorach;
 - d) złożenia Wniosku na adres e-mail inny niż wskazany przez FG SA.
17. W przypadku pozostawienia dokumentów zgłoszeniowych bez rozpatrzenia FG SA nie dokonuje ich dalszej weryfikacji. O pozostawieniu dokumentów zgłoszeniowych bez rozpatrzenia FG SA niezwłocznie informuje Wnioskodawcę.
18. Nabory przebiegają zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

§ 12 Ocena Wniosków

1. Ocena wniosków przeprowadzana jest w oparciu o kryteria służące weryfikacji kompletności i zgodności wniosku z Projektem, Instrukcją wypełniania wniosku, Regulaminem, a także z zapisami rozporządzeń unijnych oraz krajowych.
2. Ocenie podlega każdy prawidłowo złożony wniosek wraz z załącznikami.



3. Ocena dokonywana jest przez pracowników FG SA, ŚFR i/lub ekspertów zewnętrznych będących członkami KOW, zgodnie z Kartą oceny formalnej (Załącznik nr 8 do Regulaminu) i Kartą oceny merytorycznej (Załącznik nr 9 do Regulaminu).
4. Rozpoczęcie prac KOW następuje w pierwszym dniu po zakończeniu danej tury naboru, natomiast zakończenie prac KOW następuje w momencie zatwierdzenia listy zawierającej wyniki oceny wszystkich złożonych wniosków w ramach naboru.
5. Stosowane będą następujące podstawowe rodzaje kryteriów oceny:
 - a) Formalne, oceniane w systemie logicznym:
 - TAK; NIE – DO UZUPEŁNIENIA; NIE;
 - b) merytoryczne:
 - kryteria dopuszczające oceniane w systemie logicznym (TAK/NIE);
 - kryteria punktowe, oceniane w systemie logicznym (TAK/NIE) i punktowane w zależności od stopnia ich wypełnienia;
 - kryteria premiujące, oceniane w systemie logicznym (TAK/NIE/NIE DOTYCZY) i punktowe - w zależności od stopnia ich spełnienia:
 - „Przedsiębiorstwo utworzone i/lub prowadzone przez kobietę”;
 - „Przedsiębiorca działa w obszarach wskazanych w RIS i/lub PRT”;
 - „Przedsiębiorca prowadzi działalność w sektorze zielonej gospodarki i/lub planowane przedsięwzięcie będzie w sektorze zielonej lub cyfrowej gospodarki”;
 - „MŚP jest nowopowstałym przedsiębiorstwem działającym na rynku nie dłużej niż 1 rok”.
6. W przypadku, gdy kilka Wniosków uzyska tę samą liczbę punktów, a wartość alokacji przeznaczonej na dany nabór nie pozwala na zatwierdzenie do wsparcia wszystkich Wniosków, o wyborze decyduje najwyższa liczba punktów otrzymana w kryterium rozstrzygającym: „Racjonalność i efektywność wsparcia – relacja nakładów do rezultatów”.
7. Ocena formalna:
 - a) Kryteria w ocenie formalnej składają się z dwóch grup: niepodlegających uzupełnieniom i podlegających uzupełnieniom.
 - b) Ocena spełniania kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie – do uzupełnienia” lub „nie”.
 - c) Wnioski niekompletne zostaną odrzucone bez możliwości ich uzupełnienia przez Wnioskodawcę. Za wnioski niekompletne uznaje się wnioski, które nie mają załączonego Indywidualnego Planu Rozwoju (IPRo) i Kart usług doradczych rozwojowych. Pozostałe elementy wniosku mogą być uzupełnione po skutecznym wezwaniu do uzupełnienia.
 - d) W przypadku kryteriów podlegających uzupełnieniom, FG SA każdorazowo, za pośrednictwem poczty elektronicznej wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków, poprawy błędów bądź do złożenia wyjaśnień. Termin na dokonanie tych czynności wyznacza FG SA, z zastrzeżeniem, że nie może być on krótszy niż 3 dni. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wystania wezwania przez FG SA.
 - e) W przypadku niedokonania bądź błędnego/niekompletnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym przez FG SA, dokumenty zgłoszeniowe zostaną odrzucone.



- f) W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów niepodlegających uzupełnieniom, wniosek zostaje odrzucony bez możliwości poprawy.
 - g) Wszystkie kryteria formalne są obligatoryjne do spełnienia.
 - h) Wynik oceny formalnej zamieszczany jest na karcie oceny formalnej. Po pozytywnej weryfikacji kryteriów formalnych, wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
 - i) W przypadku negatywnej oceny wniosku, Wnioskodawcy przekazywana jest informacja zawierająca wynik oceny projektu oraz kartę oceny formalnej wraz z jej uzasadnieniem.
8. Ocena merytoryczna:
- a) W ramach tego etapu wniosek poddany zostaje ocenie, gdzie każdemu z kryteriów przypisuje się wartości logiczne „tak”/”nie”/”nie dotyczy” oraz/lub punktację polegającą na przyznaniu przez osobę oceniającą zdefiniowanej w kryterium liczby punktów. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez dwóch, niezależnych oceniających.
 - b) Wszystkie kryteria merytoryczne dopuszczające są obligatoryjne. Niespełnienie co najmniej jednego kryterium z powyższej kategorii, powoduje że wniosek otrzymuje ocenę negatywną i nie kwalifikuje się do wsparcia.
 - c) Maksymalna liczba punktów w ramach oceny kryteriów punktowych i premiujących wynosi 41 punktów. Nie stosuje się punktów ułamkowych.
 - d) Wniosek otrzymuje ocenę pozytywną w przypadku uzyskania co najmniej 25 punktów. Wnioski o voucher, które uzyskają mniej niż 25 punktów nie kwalifikują się do wsparcia.
 - e) W przypadku negatywnej oceny wniosku, Wnioskodawcy przekazywana jest informacja zawierająca wynik oceny wniosku oraz karta oceny formalnej i merytorycznej wraz z uzasadnieniem oceny.
9. O wynikach całościowej oceny Wnioskodawcy zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej niezwłocznie po zakończeniu prac KOW, ale nie później niż w terminie 30 dni, licząc od dnia następnego po zakończeniu danej tury naboru. Jeśli wartość wnioskowanych voucherów w ramach danej tury naboru przekroczy ustaloną alokację o 50%, termin oceny może zostać przedłużony o maksymalnie 14 dni.
10. Listy rankingowe będą publikowane na stronie internetowej FG SA.

§ 13 Procedura odwoławcza

- 1. W przypadku negatywnego wyniku oceny Wniosku, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania do FG SA.
- 2. W odwołaniu Wnioskodawca zawiera informację, w jakim zakresie nie zgadza się z oceną KOW, wraz z uzasadnieniem.
- 3. Odwołanie jest rozpatrywane wyłącznie w granicach wskazanych przez Wnioskodawcę.
- 4. Odwołanie wnosi się do FG SA w terminie do 5 dni, licząc od dnia następnego po dniu wystania informacji o negatywnej ocenie Wniosku. Odwołanie wniesione po tym terminie nie jest rozpatrywane – FG SA nie nadaje mu dalszego biegu, informując o tym Wnioskodawcę.
- 5. Odwołanie wnoszone jest w formie elektronicznej na adres: wniosek.rozwoj@fgsa.pl z obowiązkowym wskazaniem w tytule maila tematu: „Odwołanie”.
- 6. Odwołanie musi zostać przesłane z adresu e-mail wskazanego do kontaktów we Wniosku. Odwołanie przesłane z innego adresu nie będzie rozpatrywane, FG SA nie nadaje mu dalszego biegu, informując o tym Wnioskodawcę.



7. Rozpatrywaniem odwołania zajmują się niezależni członkowie KOW, którzy nie uczestniczyli w pierwotnej ocenie Wniosku.
8. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie do 14 dni, licząc od dnia następnego po dniu jego wpływu do FG SA. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień bądź dokumentów od Wnioskodawcy, FG SA wzywa do ich złożenia, a bieg terminu na rozpatrzenie odwołania ulega zawieszeniu do momentu ich uzyskania.
9. W przypadku uznania odwołania, Wniosek trafia na listę rankingową zgodnie z uzyskaną punktacją. FGSA informuje Wnioskodawcę o tym fakcie mailowo.
10. W wyniku negatywnego rozpatrzenia odwołania, FG SA informuje Wnioskodawcę o tym fakcie mailowo.
11. Od wyniku procedury odwoławczej przeprowadzonej przez FG SA, Wnioskodawcy nie przysługują inne środki odwoławcze.

§ 14 Warunki zawarcia Umowy

1. Podstawą do otrzymania wsparcia na Usługi jest podpisanie Umowy (Załącznik nr 12 do Regulaminu). FG SA rezerwuje dla Wnioskodawcy kwotę równą wartości Vouchera z określonym terminem jego ważności.
2. Wraz z zawarciem umowy wsparcia nadawane jest ID wsparcia.
3. Umowa określa w szczególności:
 - a) przedmiot umowy,
 - b) wysokość przyznanych środków dofinansowania oraz warunki płatności;
 - c) okres realizacji umowy,
 - d) prawa i obowiązki FG SA,
 - e) prawa i obowiązki Odbiorcy wsparcia,
 - f) sposób wzajemnej komunikacji,
 - g) zasady monitoringu i kontroli Usług,
 - h) sposób dokonywania zmian w Umowie,
 - i) warunki wypowiedzenia i zmiany Umowy.
4. Dopuszcza się elektroniczne podpisanie Umowy poprzez opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem osobistym (E-dowód), podpis w siedzibie FG SA lub przekazanie przez FG SA za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu jej wydrukowania i podpisania przez Odbiorcę wsparcia lub osobę upoważnioną i odesłania do FG SA za pośrednictwem operatora pocztowego lub podmiotu prowadzącego działalność kurierską.
5. Przed podpisaniem Umowy Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do dostarczenia:
 - a) zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne wobec ZUS/KRUS¹ – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (w przypadku spółki cywilnej należy dołączyć zaświadczenia dla spółki cywilnej, jak również dla wszystkich wspólników spółki);

¹ Zaświadczenie musi być ważne na moment złożenia Wniosku i nie może być starsze niż 3 miesiące. Zaświadczenie jest ważne 3 miesiące od daty wystawienia.



- b) zaświadczenie o braku zaległości w należnościach wobec US² – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (w przypadku spółki cywilnej należy dołączyć zaświadczenia dla spółki jak również dla wszystkich wspólników spółki;
- c) kopii zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis z trzech lat poprzedzających dzień złożenia Wniosku;
- d) zaświadczenia z ZUS o liczbie osób zatrudnionych w MŚP;
- e) sprawozdań finansowych (bilansów, rachunków zysków i strat) i/lub oświadczeń o obrotach netto/sumie aktywów jako dokumenty potwierdzające status MŚP;
- f) zaświadczenia z US potwierdzającego odprowadzanie podatku PIT na terenie województwa śląskiego lub Certyfikat Rezydencji Podatkowej (CFR-1) (jeśli dotyczy);
- g) oświadczenie Odbiorcy wsparcia, że posiada na obszarze województwa śląskiego stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, które charakteryzuje się wystarczającą stałością oraz odpowiednią strukturą w zakresie zaplecza personalnego i technicznego, by umożliwić mu świadczenie usług, które wykonuje (jeśli dotyczy).

§ 15 Warunki rozliczenia i wypłaty wsparcia w formie vouchera

1. Rozliczenie Usługi następuje na podstawie Wniosku o rozliczenie vouchera wraz z załącznikami, na warunkach określonych w Umowie oraz Wniosku.
2. Odbiorca wsparcia ma możliwość rozliczenia częściowego zrealizowanych Usług, zgodnie z etapami wskazanymi we Wniosku, w przypadku:
 - a) realizacji Usług przez różnych Wykonawców;
 - b) w uzasadnionych przypadkach, jeśli wyniki zakończonego etapu wskazują jednoznacznie na brak przesłanek do realizacji kolejnego etapu.
3. Warunkiem rozliczenia Vouchera jest zakończenie danego etapu realizacji Przedsięwzięcia lub zakończenie realizacji całego Przedsięwzięcia.
4. Dokumenty rozliczeniowe muszą zostać złożone do FG SA w terminie do 14 dni, licząc od dnia następnego po dniu zakończenia realizacji etapu Przedsięwzięcia/całego Przedsięwzięcia elektronicznie na adres: rozliczenia.rozwoj@fgsa.pl. Dokumenty w wersji elektronicznej muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy zgodnie z KRS/CEIDG lub ustanowionego pełnomocnika za pomocą kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego (E-dowód). Możliwe jest przesłanie podpisanych elektronicznie dokumentów w formie „paczki” - jest to równoznaczne z podpisaniem wszystkich dokumentów zawartych w „paczce”.
5. Do wniosku o rozliczenie vouchera Wnioskodawca załącza poniższe dokumenty:
 - a) kopię umowy zawartej z Wykonawcą na realizację usług doradczych rozwojowych;
 - b) kopię faktur lub rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych wystawionych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wystawionych przez Wykonawcę;
 - c) kopię dowodu zapłaty wkładu własnego oraz podatku VAT na rzecz Wykonawcy;
 - d) kopię Protokołu zdawczo-odbiorczego Usługi (Załącznik nr 15 do Regulaminu);
 - e) wypełnioną Ankietę oceniającą zrealizowaną Usługę (Załącznik nr 14 do Regulaminu).

² Zaświadczenie musi być ważne na moment złożenia Wniosku i nie może być starsze niż 3 miesiące. Zaświadczenie jest ważne 3 miesiące od daty wystawienia



6. Złożenie wniosku o rozliczenie vouchera wraz z załącznikami w formie elektronicznej jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
7. FG SA dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż do 14 dni od dnia złożenia ich przez Wnioskodawcę. Bieg terminu weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub korekt. Z chwilą przekazania uzupełnienia/ wyjaśnienia, bieg terminu zostaje wznowiony.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych dokumentów rozliczeniowych, Odbiorca wsparcia zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w formie elektronicznej, w wyznaczonym przez FG SA terminie, z zastrzeżeniem, że nie może być on krótszy niż 5 dni.
9. FG SA dokonuje wypłaty środków na rzecz Wykonawcy Usługi na wskazany na fakturze/ rachunku rachunek bankowy, bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym FG SA.
10. Między Odbiorcą wsparcia a FG SA nie zachodzą żadne transakcje pieniężne.
11. FG SA wypłaca na rzecz Wykonawcy maksymalnie 90% kosztów kwalifikowanych wykazanych na fakturze/ rachunku, jednak nie więcej niż wysokość wsparcia określona w Umowie.
12. FG SA przesyła Odbiorcy wsparcia w formie elektronicznej informację o wypłacie środków, wraz z podaniem informacji o terminie wypłaty środków.
13. FG SA nie dokonuje płatności na rzecz Wykonawcy w przypadku:
 - a) niezłożenia przez Odbiorcę wsparcia w wyznaczonym przez FG SA terminie wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia przez niego braków w dokumentacji rozliczeniowej;
 - b) utrudniania przez Odbiorcę wsparcia wykonywania czynności kontrolnych lub ich niewykonanie;
 - c) gdy czynności kontrolne wykażą uchybienia, które będą podstawą do uznania Usługi za niekwalifikowalną.
14. O braku dokonania płatności FG SA zawiadamia Odbiorcę wsparcia, wraz ze wskazaniem przyczyny.
15. W ramach przedsięwzięcia niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, co oznacza w szczególności:
 - a) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego z tego samego lub różnych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków europejskich lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
 - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowalnych.
14. Wkład własny do przedsięwzięcia może zostać wniesiony wyłącznie ze środków własnych Odbiorcy wsparcia.

§ 16 Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji

1. Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych, związanych z informowaniem o wsparciu finansowym z Unii Europejskiej na zakup Usługi w ramach Projektu.



2. Obowiązek ten zostaje spełniony, gdy Odbiorca wsparcia umieści w widocznym miejscu znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej ((jeśli dotyczy – wyłącznie w wersji pełnokolorowej)), znak Unii Europejskiej i znak graficzny Województwa Śląskiego oraz napis:
„Zakup usługi doradczej rozwojowej sfinansowany z projektu pn. Śląska sieć rozwoju przedsiębiorczości realizowanego ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Budżetu Państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027, na:
 - a) wszystkich dokumentach związanych z realizacją Usługi, podawanych do wiadomości publicznej;
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w realizacji Usługi (m.in. umowie z Wykonawcą);
 - c) dziele będącym efektem wykonanej Usługi (jeśli dotyczy);
 - d) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Usługi.
3. Odbiorca wsparcia ma obowiązek umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 w miejscu realizacji Usługi.
4. Jeśli Odbiorca wsparcia posiada stronę internetową lub prowadzi media społecznościowe, powinien zamieścić tam informacje o uzyskanym wsparciu, wraz z wymaganymi logotypami.
5. Odbiorca wsparcia ma obowiązek stosowania się do aktualnych wytycznych w zakresie informacji i promocji projektów, dostępnych na stronie:
https://funduszeue.slaskie.pl/czytaj/zasady_promocji_oznakowania
6. W przypadku kontroli Odbiorca wsparcia powinien być gotowy do okazania dowodów realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych.
7. Konsekwencją niedopełnienia powyższych obowiązków może być zwrot części lub całości uzyskanego wsparcia.

§ 17 Czynności kontrolne

1. FG SA ma prawo do przeprowadzenia czynności kontrolnych (m.in. kontrole dokumentów związanych z Umową, wizyty monitoringowe u Odbiorcy wsparcia) w zakresie realizacji zobowiązań wynikających z Umowy. Czynności te mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na koniec realizacji Usługi oraz w trakcie trwania Projektu.
2. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się, w zakresie realizacji Umowy, poddać czynnościom kontrolnym przeprowadzanym przez FG SA, IP FESL-WUP K-ce lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie FG SA wszelkich informacji, wyjaśnień i dokumentów związanych z realizacją Usługi w terminie określonym w zawiadomieniu.
3. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się do niezwłocznego informowania FG SA o problemach związanych z realizacją Usługi.
4. Czynności kontrolne dotyczące dokumentacji związanej z udzielonym wsparciem w postaci pomocy de minimis mogą być przeprowadzane przez upoważnione instytucje przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania pomocy.
5. Czynności kontrolne są przeprowadzane na dokumentach w siedzibie FG SA lub Odbiorcy wsparcia. Czynności kontrolne w siedzibie Odbiorcy wsparcia przeprowadzane są wyłącznie



w sytuacjach, gdy jest to wysoce uzasadnione, np. ze względu na pozyskane informacje wskazujące na możliwość wystąpienia nadużyć finansowych dotyczących Umowy.

6. FG SA może przeprowadzić wizyty monitoringowe Usług w celu sprawdzenia faktycznego dostarczenia Usługi i jej standardu.

§ 18 Postanowienia końcowe

1. Złożenie Wniosku jest równoznaczne z akceptacją postanowień Regulaminu.
2. FG SA zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie:
 - a) w przypadku, gdy jest to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy podpisanej z IP FESL-WUP;
 - b) w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony IP FESL-WUP albo innego organu lub instytucji uprawnionej do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu;
 - c) na podstawie rekomendacji Rady Kompetencji;
 - d) wynikających ze zmian przepisów prawa.
3. FG SA zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy podpisanej z IP FESL-WUP.
4. FG SA informuje o zmianach w Regulaminie za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
5. Regulamin został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa, należy rozstrzygać na rzecz przepisów prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Zarząd FG SA.
7. Integralną część Regulaminu stanowią jego załączniki.



ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

1. Wzór wniosku o voucher na realizację usługi doradczej rozwojowej.
2. Wzór Indywidualnego Planu Rozwoju (IPRo).
3. Wzór Karty usług doradczych rozwojowych.
4. Instrukcja:
 - a) wypełniania wniosku o voucher;
 - b) wypełniania Indywidualnego Planu Rozwoju (IPRo).
5. Instrukcja pomagająca w określeniu statusu MŚP Przedsiębiorcy.
6. Wykaz usług doradczych rozwojowych.
7. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej.
8. Wzór karty oceny formalnej.
9. Wzór karty oceny merytorycznej.
10. Wzór Oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis.
11. Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
12. Wzór umowy wsparcia w formie vouchera.
13. Wzór wniosku o rozliczenia vouchera.
14. Wzór ankiety oceny jakości usługi doradczej rozwojowej.
15. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego.