



Gliwice, 02.10.2025 r.

Ogłoszenie o naborze biznesplanów

W związku z realizacją projektu „Zielona zmiana - dotacje na założenie własnej firmy”, realizowanego w ramach Funduszy Europejskich dla Śląska 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) w ramach priorytetu FESL.10.00 – Fundusze Europejskie na transformację dla działania: FESL 10.20 - Wsparcie na założenie działalności, Górnośląski Akcelerator Przedsiębiorczości Rynkowej Sp. z o. o. ogłasza drugi nabór biznesplanów.

Uczestnik/ Uczestniczka może otrzymać bezzwrotną dotację w maksymalnej wysokości 100 000 zł netto.

Uczestnik/ Uczestniczka będzie zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 5,213% poniesionych kosztów netto.

Biznesplan wraz z załącznikami należy złożyć w terminie **06.10.2025 r. – 24.10.2025 r.**, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia¹.

Osobiście dokumenty można składać w:

Biurze Projektu: Gliwice (44-100), ul. Bojkowska 37, pokój 103. Biuro projektu jest czynne w dni robocze w godzinach 7:00 – 15:00.

Dopuszcza się składanie dokumentów w formie skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej². Dokumenty takie muszą być przesłane w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu.

¹ Za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:

- w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w projekcie może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do doręczenia dokumentów do Biura Projektu;
 - w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
 - w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
 - w drodze elektronicznej w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu a także w formie skanów dokumentów przesłanych e-mailem (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: mojafirma@gapr.pl)).
- Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

² W przypadku złożenia dokumentów w formie elektronicznej (w postaci skanu) koniecznym jest dostarczenie oryginałów dokumentów w wersji papierowej do Biura projektu w terminie do 3 dni roboczych od daty wpływu ich w formie elektronicznej.

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

Biznesplan (zał. nr 1 do *Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*), składany jest przez UP do Beneficjenta w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze.

Biznesplan może zostać złożony przez UP zarówno przed zarejestrowaniem działalności, jak i po jej zarejestrowaniu, jednak w terminie wskazanym przez Beneficjenta.

UP składa Biznesplan (na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa), do którego zobowiązany jest załączyć, co najmniej:

- a) oświadczenie dotyczące pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie (zał. 3 do *Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*) albo zaświadczenia dokumentujące jej otrzymanie w ciągu 3 minionych lat³,
- b) szczegółowe zestawienie towarów lub usług przewidzianych do zakupienia,

Ponadto do biznesplanu załącza się następujące dokumenty wymagane od przedsiębiorcy w przypadku zarejestrowania działalności przed złożeniem biznesplanu:

- c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis⁴ (zał. 4 do *Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*),
- d) formularz zbiorów oświadczeń (zał. nr 5 do *Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*):
 - oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (dotyczy wyłącznie UP, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz osób, które prowadziły działalność poza terytorium Polski),
 - oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach FST na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

³ Trzy minione lata należy rozumieć w ten sposób, że jeśli na przykład pomoc de minimis była udzielona 5 stycznia 2024 r., uwzględnieniu podlegała pomoc de minimis i pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie udzielona przedsiębiorstwu począwszy od 5 stycznia 2021 r. do 5 stycznia 2024 r. włącznie.

⁴ Należy stosować dotychczasowy wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - do czasu wejścia w życie zmiany rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis



- oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko UP postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań,
 - oświadczenie potwierdzające, że działalność gospodarcza, na którą uczestnik/czka projektu otrzymuje środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,
 - oświadczenie, że UP nie podlega sankcjom na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne (w szczególności ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego oraz Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie).
- e) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub dokument poświadczający wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej), wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia biznesplanu,
- f) dokument potwierdzający status wspólników spółki założonej w ramach projektu np. kopia umowy spółki (jeśli dotyczy).

W przypadku składania biznesplanu przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, do biznesplanu załączane są załączniki zgodnie z lit. a)-b), a pozostałe wymagane od przedsiębiorcy dokumenty zgodnie z lit. c)-f) powinny zostać dostarczone do momentu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

W przypadku, gdy aplikującym jest UP, który wraz z innymi UP planuje utworzenie spółki, w biznesplanie wpisuje pozostałych Uczestników przedsięwzięcia, którzy zamierzają ubiegać się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, wraz z podaniem wnioskowanych kwot. Suma kwot wnioskowanych powinna stanowić sumę kosztów kwalifikowanych działań planowanych do zrealizowania w biznesplanie.

UP może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego biznesplanu, np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.

Wymogi formalne zobowiązują do zachowania następujących zasad:

1. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
2. Jeden UP może ubiegać się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej wyłącznie na podstawie jednego złożonego biznesplanu. W przypadku, gdy UP złoży więcej niż jeden biznesplan, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego biznesplanu i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
3. Biznesplan wraz z załącznikami powinien być wypełniony czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, biznesplan należy



czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.

4. Pola, które danego UP nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji w biznesplanie niewypełnionej stanowi błąd formalny.
5. Kopie wymaganych załączników do biznesplanu wymienionych w §4 ust. 4 *Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez UP. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis UP z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.
6. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
7. W przypadku zgłoszenia elektronicznego wszystkie dokumenty muszą być opatrzone podpisem osobistym wywołującym skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.

W przypadku, gdy biznesplany nie zawierają wymaganych załączników lub posiadają braki formalne (np. brak podpisu, pozostawione puste pola) uczestnik/uczestniczka projektu będzie wzywany/a do ich uzupełnienia.

Aneta Michalak

Pruklenz