

Załącznik nr 6 do Regulaminu wyboru projektów dla naboru: FELD.09.01-IP.02-003/25

Ramowe zasady realizacji projektu

(opracowane na podstawie „Programu wsparcia dla MŚP na Obszarze Transformacji (OT) w Województwie Łódzkim” w ramach Pomocy Technicznej JTP Groundwork)

Ścieżka inkubacji

Kwalifikowalność uczestników

Możliwe typy podmiotów/osób uczestniczących w projekcie:

- MŚP znajdujące się we wczesnej fazie rozwoju (do 60 miesięcy od daty rejestracji), posiadające siedzibę lub oddział na OT z pomysłem biznesowym,
- osoby fizyczne zamieszkałe, uczące się lub pracujące na OT chcące rozpocząć działalność gospodarczą i posiadające pomysł biznesowy.

Warunek prowadzenia działalności do 5 lat od daty rejestracji powinien być spełniony przez MŚP na dzień składania wniosku uczestnictwa w projekcie.

Warunkiem kwalifikowalności osoby fizycznej do projektu jest - w przypadku osoby pracującej – zaświadczenie o zatrudnieniu na OT, w przypadku osoby uczącej się – zaświadczenie ze szkoły lub uczelni o kontynuacji nauki, a w przypadku osoby zamieszkującej OT – deklaracja podatkowa PIT lub zaświadczenie o zameldowaniu.

Wnioskodawca ma obowiązek zbadać warunki udzielenia pomocy de minimis, poprzez zweryfikowanie poziomu wykorzystania limitu pomocy de minimis przez przedsiębiorstwa aplikujące do projektu.

MŚP obowiązują **trwałość** zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego, która dotyczy zachowania przez okres 3 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta utrzymania inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych lub miejsc pracy.

Wnioskodawca ma obowiązek monitorowania prawidłowości wykorzystania wsparcia, co oznacza, że powinien dokonać kontroli weryfikującej spełnienie powyższego warunku przez przedsiębiorstwo.

Rekrutacja uczestników

Wnioskodawca powinien opisać we wniosku ramowe zasady rekrutacji uczestników do projektu.

Minimalne wymogi dotyczące rekrutacji:

1. Nabór uczestników powinien być oparty na przejrzystych zasadach. Należy przygotować regulamin rekrutacji. Do regulaminu należy załączyć co najmniej formularz rekrutacyjny, kryteria rekrutacji, minimalny wzór umowy o powierzenie grantu. Kryteria rekrutacji mogą mieć charakter formalny i merytoryczny.
2. Kryteria formalne mogą obejmować:
 - a) kwalifikowalność uczestnika,
 - b) kompletność wypełnienia formularza rekrutacyjnego,
 - c) ocenę (na podstawie oświadczenia), czy zgłaszany pomysł biznesowy nie był przedmiotem jakiegokolwiek prowadzonej bądź zakończonej przez pomysłodawcę działalności gospodarczej i czy nie jest oceniany w innym podobnym projekcie,
 - d) ocenę, czy zgłaszany pomysł biznesowy nie dotyczy działalności gospodarczej wykluczonej z możliwości przyznania pomocy de minimis na mocy Rozporządzenia 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 oraz listy działalności wykluczonych z możliwości wsparcia na mocy art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Fundusz na rzecz Sprawiedliwej.
3. Kryteria merytoryczne mogą dotyczyć:
 - a) innowacyjności pomysłu,
 - b) realności wdrożenia przedsięwzięcia,

- c) niezbędności rozumianej jako istnienie zapotrzebowania na produkt lub usługę,
 - d) przygotowania pomysłodawcy do realizacji zgłoszonego pomysłu,
 - e) zgodności pomysłu biznesowego z RIS,
 - f) wpływu planowanego przedsięwzięcia na transformację regionu, w tym dekarbonizację.
4. Kryteria oceny mogą mieć charakter dostępu lub punktowy. Należy opisać znaczenie kryterium oraz metodę oceny.
 5. Kryteria powinny premiować grupy niedoreprezentowane w przedsiębiorczości: osoby poniżej 30 roku życia, (byłych) górników węgla brunatnego, pracowników elektrowni lub osoby zatrudnione w spółkach zależnych kompleksu Bełchatów.
 6. Należy określić terminy realizacji poszczególnych działań w procesie rekrutacji, np. termin składania wniosków, rozstrzygnięcia rekrutacji. Rekrutacja do projektu nie powinna trwać dłużej niż 2 miesiące. Rekrutacja może przebiegać etapami lub mieć charakter ciągły.
 7. Dokumenty rekrutacyjne powinny być napisane prostym, przejrzystym językiem i spełniać zasady dostępności.
 8. Proces rekrutacji powinien być odpowiednio upubliczniony - co najmniej na stronie internetowej lub w social mediach.
 9. Należy zapewnić uczestnikom rekrutacji możliwość zapoznania się z wynikiem i uzasadnieniem oceny. Nie przewiduje się trybu odwoławczego.
 10. Proces rekrutacji, w szczególności ocena kryteriów rekrutacji, powinien być odpowiednio dokumentowany, tzn. w sposób pozwalający na odtworzenie przebiegu zdarzeń.

Realizacja wsparcia

Ścieżka inkubacji składa się z czterech etapów: **etapu inkubacji i trzech etapów akceleracji**. **Planowany czas trwania każdego etapu wynosi co do zasady trzy miesiące**. MŚP znajdujące się we wczesnej fazie rozwoju mogą skrócić etap inkubacji i wydłużyć etap akceleracji. Uczestnicy potrzebujący więcej czasu na wypracowanie pomysłu biznesowego mogą wydłużyć fazę akceleracji.

Podczas fazy inkubacji **uczestnik korzysta z usług doradczych w zakresie preinkubacji** (m.in. opracowanie biznes planu/ business model canvas), z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, a także otrzymuje wsparcie w sformalizowaniu prowadzenia działalności. W trakcie tej fazy uczestnik projektu jest wspierany przez menedżera inkubacji. **Faza inkubacji kończy się opracowaniem i zatwierdzeniem planu akceleracji i rejestracją firmy (dotyczy osób fizycznych chcących rozpocząć działalność gospodarczą)**. Plan akceleracji zawiera cele rozwojowe dla uczestnika programu (mieralne i niemierzalne efekty realizacji programu, np. kamienie milowe dla rozwoju modelu biznesowego) oraz wykaz kosztów (ze wskazaniem nazwy kosztu, jego charakterystyki, uzasadnienia, wartości oraz kwoty dofinansowania). Plan akceleracji jest zatwierdzany przez osoby dysponujące odpowiednią wiedzą i doświadczeniem, gwarantujące bezstronność w procesie oceny i poufność w zakresie informacji ujawnianych przez uczestnika programu.

Po zakończeniu fazy inkubacji, zatwierdzeniu planu akceleracji i rejestracji firmy (w przypadku osób fizycznych chcących rozpocząć działalność gospodarczą) uczestnik projektu otrzymuje pomoc pieniężną w formie grantu. Maksymalna wysokość grantu nie może przekroczyć 550 000,00 zł (wliczając wsparcie pomostowe). Wsparcie to ma charakter pomocy de minimis. Poziom dofinansowania wynosi 100%.

Grant powinien być wydatkowany na rozwój rentownego, skalowalnego i powtarzalnego modelu biznesowego opartego na innowacjach.

Wnioskodawca powinien zapewnić, aby wydatki dokonywane przez Grantobiorców były ponoszone zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”.

Grant może obejmować wydatki na zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, roboty budowlane, modernizację, adaptację pomieszczeń, zakup surowców i materiałów służących przetestowaniu oraz właściwej produkcji, wytworzeniu produktów lub usług w ramach pierwszej sprzedaży,

marketing, udział w targach służący ekspansji rynkowej, zatrudnienie dodatkowych pracowników w związku z akceleracją, jeśli jest to uzasadnione w planie akceleracji, działania B+R, wdrożenie nowych technologii, wdrożenie innowacji, szkolenia, inwestycje w technologie cyfrowe (m.in. rozwój aplikacji i systemów informatycznych, zakup oprogramowania), opiekę nad członkami rodziny wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, jeżeli brak ww. opieki stanowi barierę w rozpoczęciu działalności gospodarczej. Zakup nieruchomości jest wydatkiem niekwalifikowalnym.

Wsparcie pomostowe w ramach ścieżki inkubacji dla firm utworzonych w ramach projektu może zostać przeznaczone na pokrycie bieżących nie inwestycyjnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, np. obowiązkowych składek ZUS, podatków, innych należności publicznoprawnych, najmu lub dzierżawy pomieszczeń, zakupu materiałów eksploatacyjnych i innych wydatków nie inwestycyjnych.

Wnioskodawca powinien opisać we wniosku ramowe zasady przyznawania grantów uczestnikom projektu (w tym szacowaną średnią wartość grantów, liczbę Grantobiorców) oraz zasad ich rozliczania. Zasady przyznawania i rozliczania grantów, wzór umowy o powierzenie grantu powinny być znane uczestnikom projektu już na etapie rekrutacji. Wnioskodawca może wymagać od uczestnika projektu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Minimalny wzór umowy o powierzenie grantu:

- zobowiązanie Grantobiorcy do przestrzegania założeń planu akceleracji i zapisów umowy o powierzenie grantu,
- wskazanie kwoty grantu,
- zobowiązanie do terminowego i celowego wydatkowania pomocy finansowej, w sposób zgodny z zaakceptowanym planem akceleracji,
- zobowiązanie Grantobiorcy do wydatkowania środków w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- zobowiązanie Grantobiorcy do osiągnięcia celów i efektów założonych w planie akceleracji,
- określenie warunków przekazania i rozliczenia grantu,
- klauzulę, że podatek VAT w ramach grantu może być kwalifikowalny, a jednocześnie w przypadku, gdy Grantobiorca ma prawną możliwość odzyskania podatku VAT, zobowiązanie, że podatek ten nie zostanie przez niego odzyskany,
- obowiązek prowadzenia przez Grantobiorcę działalności gospodarczej na terenie OT w sposób nieprzerwany przez okres co najmniej 12 miesięcy począwszy od dnia udzielenia pomocy, co oznacza, że w okresie tym nie można zawiesić lub wyrejestrować działalności gospodarczej. Naruszenie tego obowiązku oznacza konieczność zwrotu środków pieniężnych przekazanych w ramach grantu,
- obowiązek powiadamiania o okolicznościach istotnych dla prawidłowego wykonania umowy o powierzenie grantu,
- w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w planie akceleracji obowiązek powiadomienia i uzyskania zgody Grantodawcy,
- zakaz wykorzystania wsparcia finansowego w sposób zagrażający korupcją lub nadużyciem finansowym (np. zakaz podejmowania czynności prawnych z osobami bliskimi lub podmiotami, na które uczestnik ma istotny bezpośredni lub pośredni wpływ),
- zakaz wykorzystania wsparcia w sposób sprzeczny z przepisami prawa,
- zobowiązanie do poddania się kontroli prowadzonej przez Grantodawcę i IZ FEŁ 2027 lub inny upoważniony podmiot w siedzibie przedsiębiorstwa uczestnika i miejscu faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej,
- na żądanie – obowiązek przedstawienia IZ FEŁ 2027 dokumentów księgowo-finansowych potwierdzających prawidłowość poniesienia wydatków,
- odpowiednie sankcje w przypadku naruszenia obowiązków umownych lub założeń planu akceleracji włączając w to obowiązek zwrotu całości lub

odpowiedniej części wsparcia finansowego w razie naruszenia postanowień umowy lub powstania z mocy prawa obowiązku zwrotu wsparcia.

Uczestnicy projektu mają obowiązek **rozliczać otrzymane granty**, po kamieniach milowych ujętych w planie akceleracji. Wymagane jest rozliczenie całości otrzymanego wsparcia po okresie na jaki zostało przyznane.

Uczestnicy projektu rozliczają granty poprzez złożenie zestawienia wydatków sfinansowanych z tych środków wraz z oświadczeniem o prawdziwości złożonego zestawienia. Zestawienie powinno wskazywać parametry techniczne lub jakościowe sfinansowanych towarów lub usług. Wnioskodawca dokonuje oceny prawidłowości wykorzystania grantu w oparciu o zgodność wydatków przedstawionych w zestawieniu z wydatkami ujętymi w zaakceptowanym planie akceleracji.

Grantodawca zobowiązany jest do weryfikacji prawidłowości wykorzystania wsparcia przez Grantobiorcę na próbie 5% wydatków rozliczanych w ramach grantu.

Elementem oceny prawidłowości wykorzystania grantu powinny być kontrole w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej uczestnika projektu. Grantodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli wśród 10% Grantobiorców.

Umowa o powierzenie grantu powinna uwzględniać odpowiednie sankcje w przypadku naruszenia obowiązków umownych lub założeń planu akceleracji, włączając w to obowiązek zwrotu przez uczestnika projektu całości lub części wsparcia. W przypadku nieprawidłowości w realizacji projektu na poziomie uczestnika projektu, w stosunku do Wnioskodawcy mogą być wyciągane konsekwencje w postaci obniżenia lub zwrotu dofinansowania. Każdy taki przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie, a dla wyniku rozstrzygnięcia istotne będzie, czy Wnioskodawca dołożył należytych starań w zakresie rozliczenia grantu, kontroli jego wydatkowania i zabezpieczenia realizacji umowy grantowej.

Podczas fazy akceleracji wnioskodawca zapewnia uczestnikowi projektu **dostęp do specjalistycznych usług doradczych, a także umożliwia spotkania z menedżerem inkubacji (w zależności od potrzeb, w tym spotkań on-line). Usługi doradcze świadczone są przez Wnioskodawcę na etapie inkubacji i akceleracji**

uczestnikom projektu bezpłatnie i przyjmują formę pomocy de minimis, co oznacza, że intensywność wsparcia wynosi 100% kosztów kwalifikowalnych.

Wartością tej pomocy jest cena rynkowa usługi oszacowana przez Wnioskodawcę. Do jej ustalenia pomocna może być np. analiza marketingowa, obejmująca porównanie co najmniej 3 substytucyjnych ofert z tego samego rynku (rynek usług, które ze względu na ich przeznaczenie, cenę oraz właściwości – w tym jakość - są uznawane przez ich nabywców za podobne oraz są oferowane na obszarze, na którym, ze względu na ich rodzaj, właściwości, preferencje konsumentów, czy znaczące różnice cen i koszty transportu, panują zbliżone warunki konkurencji).

Pomoc de minimis dla uczestników projektu, będących osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej (na etapie inkubacji), wystąpi w sytuacji, gdy osoby te rozpoczną działalność gospodarczą po otrzymaniu wsparcia doradczego.

We wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca powinien opisać ramowe zasady świadczenia usług doradczych, w tym zasady udzielania pomocy de minimis uczestnikom projektu.

Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełniania wszelkich obowiązków podmiotu udzielającego pomocy de minimis. Dofinansowanie uzyskane przez Wnioskodawcę na realizację wsparcia na rzecz uczestników projektu nie stanowi pomocy de minimis/ pomocy publicznej dla Wnioskodawcy.

Wnioskodawca organizuje przynajmniej jedno **spotkanie networkingowe** dla obecnych i byłych uczestników projektu w celu wymiany doświadczeń, tworzenia sieci kontaktów, wspieraniu się w świecie biznesu.

Po zakończeniu etapu akceleracji Wnioskodawca przygotowuje wspólnie z uczestnikiem projektu **raport na zakończenie**, w którym proponowane są działania na kolejne 12 miesięcy (poza projektem), a także dokonywana jest ocena otrzymanego wsparcia i poziomu zadowolenia uczestnika z udziału w projekcie np. w zakresie zwiększenia dostępu do wysokojakościowych usług świadczonych przez Instytucje Otoczenia Biznesu lub Ośrodki Innowacji, nabycia nowych kompetencji czy

pokonania barier w zakładaniu i prowadzeniu firmy. Wyniki tej oceny posłużą ewaluacji programu.

Ścieżka rozwoju

Kwalifikowalność uczestników

Możliwe typy podmiotów/osób uczestniczących w projekcie:

- MŚP posiadające siedzibę lub oddział na OT (tj. funkcjonujące minimum jeden rok przed przystąpieniem do projektu).

Rekrutacja uczestników

Minimalne wymogi dotyczące rekrutacji:

1. Nabór uczestników powinien być oparty na przejrzystych zasadach. Należy przygotować regulamin rekrutacji. Do regulaminu należy załączyć co najmniej formularz rekrutacyjny oraz kryteria rekrutacji. **Kryteria służą selekcji przedsiębiorstw identyfikujących problemy rozwojowe w zakresie wzrostu produktywności, dywersyfikacji działalności, innowacyjności, zwiększenia wykorzystania technologii i poziomu cyfryzacji, dekarbonizacji, rozwoju kompetencji (umiejętności specjalistycznych, strategii i kompetencji kierowniczych), tworzenia nowych, jakościowych miejsc pracy.** Kryteria rekrutacji mogą mieć charakter formalny i merytoryczny. Mogą mieć charakter dostępu lub punktowy. Należy opisać znaczenie kryterium oraz metodę oceny.
2. Należy określić terminy realizacji poszczególnych działań w procesie rekrutacji, np. termin składania wniosków, rozstrzygnięcia rekrutacji. Rekrutacja do projektu nie powinna trwać dłużej niż 2 miesiące. Rekrutacja może przebiegać etapami lub mieć charakter ciągły.
3. Dokumenty rekrutacyjne powinny być napisane prostym, przejrzystym językiem i spełniać zasady dostępności.
4. Proces rekrutacji powinien być odpowiednio upubliczniony - co najmniej na stronie internetowej lub w social mediach.

5. Należy zapewnić uczestnikom rekrutacji możliwość zapoznania się z wynikiem i uzasadnieniem oceny. Nie przewiduje się trybu odwoławczego.
6. Proces rekrutacji, w szczególności ocena kryteriów rekrutacji, powinien być odpowiednio dokumentowany, tzn. w sposób pozwalający na odtworzenie przebiegu zdarzeń.

Realizacja wsparcia

MŚP zakwalifikowane do udziału w projekcie określa – z pomocą menedżera rozwoju – cel, który ma zostać osiągnięty w trakcie projektu i wybiera rodzaj pomocy eksperckiej i usług doradczych, z których planuje skorzystać. Usługi te świadczone są przez personel Wnioskodawcy lub ekspertów zewnętrznych. Wnioskodawca zapewnia bazę doradców/ mentorów, informując o nich (i ich dorobku zawodowym) na stronie internetowej tak, aby uczestnik projektu miał możliwość wyboru odpowiedniego eksperta.

W ramach projektu **MŚP otrzymuje 40 godzin doradztwa bezpłatnie oraz opcjonalnie 40 dodatkowych godzin płatnych po ¼ ceny rynkowej.**

Wnioskodawca ustala cenę godziny doradztwa w oparciu o analizę marketingową (podobnie jak w przypadku ścieżki inkubacji). Różnica pomiędzy kwotą, którą zapłacił uczestnik projektu za usługi doradcze, a kwotą, którą zapłaciłby w warunkach rynkowych, stanowi wartość udzielonej pomocy de minimis.

Po zakończeniu doradztwa uczestnik projektu może otrzymać pomoc pieniężną w formie mini grantu na rozpoczęcie wdrażania jego wyników. Maksymalna wysokość grantu nie może przekroczyć 20 000,00 zł. Wsparcie to ma charakter pomocy de minimis. Poziom dofinansowania wynosi 100%. Zasady przyznawania i rozliczania grantów są analogiczne do ścieżki inkubacji, poza tym, że wsparcie może być przeznaczone na sfinansowanie kosztów opieki nad członkami rodziny wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu. Mini grant powinien być rozliczony jednorazowo nie później niż trzy miesiące po zakończeniu doradztwa.

Uczestnik może ponownie przystąpić do projektu, pod warunkiem, że identyfikuje inny problem rozwojowy i potrzebę doradczą. Powyższe prawo może być jednak ograniczone decyzją Wnioskodawcy podjętą na etapie realizacji projektu i być uzależnione od dostępności środków oraz stopnia realizacji wskaźników w projekcie.

Wnioskodawca organizuje przynajmniej jedno **spotkanie networkingowe** dla obecnych i byłych uczestników projektu w celu wymiany doświadczeń, tworzenia sieci kontaktów, wspieraniu się w świecie biznesu.

Po zakończeniu doradztwa i rozliczeniu grantu, MŚP dokonuje oceny otrzymanego wsparcia uwzględniającej sytuację rynkową firmy i poziom zadowolenia uczestnika z udziału w projekcie. Pytania w formie ankiety ewaluacyjnej mogą uwzględniać kwestię zwiększenia kompetencji, uzyskania przez uczestnika projektu informacji o możliwych innych źródłach finansowania rozwoju firmy czy uzyskania większego dostępu do sieci kontaktów biznesowych. Wyniki tej oceny posłużą **ewaluacji programu**.