



Katowice, dnia 19.05.2025 r.

NABÓR BIZNESPLANÓW Z ZAŁĄCZNIKAMI DLA UCZESTNIKÓW **NABORU NR 8**

TERMIN NABORU:

rozpoczęcie – **21.05.2025** [wersja papierowa od godziny 08:30, wersja elektroniczna od początku dnia 00:01]

zakończenie – **23.05.2025** [wersja papierowa do godziny 15:00, wersja elektroniczna do końca dnia 23:59]

DOKUMENTY WYMAGANE DO ZŁOŻENIA

Uczestnik/-czka w w/w terminie naboru musi złożyć następujące dokumenty:

- 1) **BIZNESPLAN**
- 2) **ZAŁĄCZNIKI** do biznesplanu:
 - a) oświadczenie dotyczące pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie (załącznik nr 3) albo zaświadczenia dokumentujące jej otrzymanie w ciągu 3 minionych lat,
 - b) szczegółowe zestawienie towarów lub usług przewidzianych do zakupienia (załącznik nr 7),
 - c) potwierdzenie / zaświadczenie zrealizowania usługi szkoleniowej (potwierdzające udział w min. 80% godzin szkolenia),
 - d) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 4).

Dodatkowo:

- e) dokumenty poświadczające posiadany potencjał w zakresie wykształcenia i kwalifikacji, np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa pracy, zaświadczenia,
- f) niezbędne pozwolenia, zaświadczenia, zezwolenia, certyfikaty (jeśli działalność gospodarcza Uczestnika Projektu tego wymaga),
- g) umowy przedwstępne i oświadczenie o współpracy z przyszłymi kontrahentami (usługobiorcami, usługodawcami, dostawcami, odbiorcami) (jeśli zostały zawarte),
- h) oświadczenie potwierdzające, że działalność gospodarcza, na którą Uczestnik Projektu otrzymuje środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze tej działalności gospodarczej (załącznik 9).

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

- i) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 4)
- j) formularz zbior oświadczeń (załącznik nr 5):
 - 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,
 - oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko UP postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań.
- k) 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,
- l) dokument potwierdzający status wspólników spółki założonej w ramach projektu np. kopia umowy spółki (jeśli dotyczy).



Szczegółowe informacje znajdują się w Regulaminie wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w § 4 Procedura składania biznesplanów.

DOKUMENTY DO NABORU ZNAJDUJĄ SIĘ NA STRONIE: <https://rfp.pl/index.php/dokumenty-do-pobrania/>

ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI

1. Biznesplan wraz z załącznikami powinien być wypełniony **czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowo 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.
2. **Pola, które danego UP nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”**. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji w biznesplanie niewypełnionej stanowi błąd formalny.
3. Kopie wymaganych załączników do biznesplanu wymienionych w §4 ust. 4 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez UP. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis UP z klauzulą:
 - a) „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub
 - b) „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego.

Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.

4. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
5. W przypadku zgłoszenia elektronicznego wszystkie dokumenty muszą być opatrzone podpisem osobistym wywołującym skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.
6. Biznesplan wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej należy złożyć do biura projektu w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko Uczestnika/Uczestniczki projektu
Nazwa przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy)
Adres
telefon

**Biznesplan w ramach projektu
„KOPALNIA BIZNESU 2.0” –NIE OTWIERAĆ**

*Śląski Regionalny Fundusz Poręczeniowy Sp. z o.o.
al. Walentego Roździeńskiego 188
40-203 Katowice*

SPOSÓB ZŁOŻENIA DOKUMENTACJI

Dokumenty można składać w następujący sposób:

- b) **Osobiście – w Biurze Projektu: Al. Roździeńskiego 188, 40-203 Katowice;**
- c) **Za pośrednictwem operatora pocztowego lub firm kurierskich, przesłanych na w/w adres Biura Projektu (zaleca się wysłanie dokumentacji z potwierdzeniem odbioru/doręczenia);**
- d) **w drodze elektronicznej w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym,**



weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.¹

- e) e-mailem - w formie skanów dokumentów (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w oddzielnej korespondencji e-mail) na adres: kopalniabiznesu@rfp.pl.

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.

MIEJSCE NABORU:

- a) W wersji papierowej:
Śląski Regionalny Fundusz Poręczeniowy Sp. z o.o.
al. Walentego Roździeńskiego 188,
40-203 Katowice

Fundusz posiada osobne wejście, które znajduje się na lewo od wejścia głównego do budynku i oznaczone jest logo spółki – szczegóły oraz opis dostępności Biura Projektu w zakładce Kontakt: <https://rfp.pl/index.php/kontakt-2/>

- b) W formie elektronicznej:
kopalniabiznesu@rfp.pl

KONTAKT W SPRAWIE NABORU:

tel. 695 276 926

tel. 515 600 067

e-mail: kopalniabiznesu@rfp.pl

KONTAKT W SPRAWIE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW W BIURZE PROJEKTU:

tel. 695 276 926

¹ Dokumenty NIE MOGĄ być podpisane przy użyciu profilu zaufanego (ePUAP).