



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

FUNDUSZ GÓRNOŚLĄSKI S.A.

REGULAMIN

UDZIELANIA BONÓW EKSPORTOWYCH

DLA NABORU

nr FGSA/3/2025

**w ramach projektu „InterGlobal – internacjonalizacja
przedsiębiorstw sektora MŚP z województwa śląskiego”**

realizowanego w ramach

Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027

KATOWICE, luty 2026

Spis treści

I.	Podstawy prawne.....	5
II.	Informacje o naborze	6
III.	Formularz zgłoszeniowy i załączniki	10
IV.	Mierniki rezultatu/Działania	12
V.	Procedura wyboru.....	12
VI.	Rozstrzygnięcie naboru.....	17
VII.	Procedura odwoławcza	18
VIII.	Umowa o udzielenie wsparcia	18
IX.	Rozliczenie Działania	20
X.	Kontrola.....	26
XI.	Dodatkowe informacje	27
XII.	Forma i sposób komunikacji między Przedsiębiorcą a IUW.....	28
XIII.	Załączniki	29

Wykaz skrótów

ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępna pod adresem <http://epuap.gov.pl>;

FE SL 2021-2027 (zamiennie Program) – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;

IUW (zamiennie FGSA) – Instytucja udzielająca wsparcia – Fundusz Górnośląski S.A.;

KO – Komisja Oceniająca;

MŚP – sektor mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;

RIS – Regionalna Strategia Innowacji Województwa Śląskiego 2030;

UE – Unia Europejska.

Słownik pojęć

1. **Działanie** – zadanie/zadania zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego miernikami, objęte Formularzem zgłoszeniowym, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte wsparciem w formie bonu eksportowego.
2. **Dzień – dzień kalendarzowy** (jeżeli termin złożenia dokumentacji przypada na dzień wolny od pracy lub sobotę, termin upływa w dniu następnym, niebędącym dniem wolnym od pracy lub sobotą).
3. **Formularz zgłoszeniowy (zamiennie Formularz)** – dokument aplikacyjny/wniosek o udzielenie wsparcia zawierający informacje o Przedsiębiorstwie, który stanowi podstawę oceny spełnienia przez Przedsiębiorstwo kryteriów udziału w naborze na Bony eksportowe;
4. **Jedno przedsiębiorstwo** - zgodnie z zapisami Rozporządzenia de minimis obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
 - jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
 - jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
 - 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;
 - 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.

5. **Kryteria wyboru** - kryteria umożliwiające ocenę Formularzy zgłoszeniowych, określone w dokumencie „Kryteria wyboru”.
6. **Małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
7. **Mikroprzedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
8. **MŚP** - mikroprzedsiębiorstwa oraz małe i średnie przedsiębiorstwa. Definicja zgodna z Załącznikiem 1 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.
9. **Mierniki rezultatu** - liczba imprez targowych, w których Przedsiębiorca wziął udział jako wystawca. Miernik obrazuje liczbę imprez targowych ujętych w osobnych zadaniach w Formularzu zgłoszeniowym.
10. **Nowy produkt/usługa** – produkt/usługa nowy/a lub znacząco ulepszony/a, nieoferowany do tej pory na rynku docelowym przez Przedsiębiorstwo.
11. **Podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny.
12. **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.
13. **Projekt** – projekt „InterGlobal - internacjonalizacja przedsiębiorstw sektora MŚP z województwa śląskiego” realizowany przez Fundusz Górnośląski S.A oraz Województwo Śląskie, dofinansowany z EFRR w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027.
14. **Przedsiębiorstwo (zamiennie Przedsiębiorca)** – podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną jako MŚP, posiadający siedzibę lub oddział na terenie województwa śląskiego i prowadzący działalność na terytorium województwa śląskiego.
15. **Rachunek bankowy Przedsiębiorcy** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Przedsiębiorstwa, służący do dokonywania wszelkich operacji finansowych związanych z realizacją Działania (w tym objętych wkładem własnym) oraz przekazywania wsparcia w formie refundacji.
16. **Strategia (zamiennie plan działalności międzynarodowej)** – określona koncepcja systemowego działania, polegająca na formułowaniu zbioru celów przedsiębiorstwa w zakresie rozwoju działalności gospodarczej poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
17. **Średnie przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów euro.

18. **Termin zakończenia realizacji Działania** – termin zakończenia wszystkich zadań zaplanowanych w Działaniu wraz z ich rozliczeniem, przypadający maksymalnie 2 lata od podpisania Umowy o udzielenie wsparcia.
19. **Umowa** – oznacza Umowę o udzielenie wsparcia, zawartą między Przedsiębiorcą a Funduszem Górnośląskim S.A.
20. **Wirtualne biuro** – usługa polegająca na pełnym outsourcingu obsługi biurowej bez konieczności fizycznej obecności podmiotu w danym miejscu.
21. **Wkład własny** – środki finansowe wniesione przez Przedsiębiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Przedsiębiorcy przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Przedsiębiorcy, zgodnie z ustaloną wartością dofinansowania).
22. **Wniosek o płatność** – należy przez to rozumieć wniosek sporządzony przez Przedsiębiorcę według wzoru określonego przez FGSA, który służy do rozliczania zrealizowanych zadań przez Przedsiębiorstwo.
23. **Wsparcie (zamiennie dofinansowanie)** – należy przez to rozumieć wsparcie udzielane Przedsiębiorcy na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia wypłacone w formie refundacji.
24. **Wydatki kwalifikowalne** – wydatki, które są niezbędne dla realizacji Bonów eksportowych i bezpośrednio związane z realizacją celów Działania oraz wpisują się w katalog kategorii wydatków określony w dokumencie „Kwalifikowalność wydatków”.
25. **Zadanie** – należy przez to rozumieć jednostkowe przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego miernikiem rezultatu, zgłoszone do objęcia wsparciem w ramach Działania.

I. Podstawy prawne

Fundusz Górnośląski S.A. prowadzi i realizuje nabór na podstawie:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) numer 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 (Dz.Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r., s. 159 z późn. zm.), zwane „rozporządzeniem ogólnym”;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz.Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r., s. 60 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Komisji (UE) numer 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu artykułu 107 i 108 Traktatu (Dz.Urz. UE L 187 z 26 czerwca 2014 r., str. 1 z późn. zm), zwane „rozporządzeniem Komisji (UE) 651/2014”;

- Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023);
- Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej 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. 958);
- 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);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), zwana „ufp”;
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 702);
- Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (tj. Dz. U. 2024 poz. 1045);
- Umowa Partnerstwa dla Realizacji Polityki Spójności w Polsce na lata 2021-2027 zatwierdzona przez Komisję Europejską w dniu 30 czerwca 2022 r.;
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 14 marca 2025 r.;
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.;
- Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 10 marca 2025 r.;
- Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FE SL 2021-2027) uchwalony przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą numer 2267/382/VI/2022 z dnia 15 grudnia 2022 r. i zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 5 grudnia 2022 r. numer C(2022)9041;
- Umowa nr FESL.01.10-IP.01-03CC/23-00 w sprawie powierzenia realizacji projektu „InterGlobal - internacjonalizacja przedsiębiorstw sektora MŚP z województwa śląskiego” zawarta w dniu 15.02.2024 r. pomiędzy Województwem Śląskim - Śląskim Centrum Przedsiębiorczości a Funduszem Górnośląskim S.A.;
- Szczegółowy Opis Priorytetów dla FE SL 2021-2027(SZOP FE SL) uchwalony przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą numer 2654/473/VI/2023 z dnia 21 grudnia 2023 r.;
- Regionalna Strategia Innowacji Województwa Śląskiego 2030 przyjęta Uchwałą nr 1554/246/VI/2021 z dnia 30 czerwca 2021 r. przez Zarząd Województwa Śląskiego. ;
- Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391.

II. Informacje o naborze

1. Przedmiotem naboru jest udzielenie wsparcia w formie Bonów eksportowych wpisujących się w cele Projektu „InterGlobal - internacjonalizacja przedsiębiorstw sektora MŚP z województwa śląskiego” dofinansowanego z EFRR w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027.
2. Bony eksportowe będą udzielane na potrzeby internacjonalizacji działalności danego Przedsiębiorstwa. Bony będą działały na bazie mechanizmów indywidualnej mikrodotacji, a otrzymane wsparcie Przedsiębiorca będzie mógł przeznaczyć na indywidualny udział w zagranicznych targach/imprezach wystawienniczych lub krajowych o charakterze międzynarodowym, w charakterze wystawcy.

3. Bony eksportowe będą dofinansowane w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 oraz w ramach współfinansowania krajowego z budżetu państwa w ramach projektu „InterGlobal - internacjonalizacja przedsiębiorstw sektora MŚP z województwa śląskiego”.
4. Z zastrzeżeniem pkt 5. poniżej, nabór Formularzy zgłoszeniowych będzie prowadzony od dnia **1 października 2025 r. do dnia 31 października 2025 r.** Formularze zgłoszeniowe można złożyć w dowolnym momencie trwania naboru.
5. Przystąpienie do naboru jest równoznaczne z akceptacją przez Przedsiębiorcę postanowień niniejszego Regulaminu, w tym ze zgodą na sposób prowadzenia komunikacji opisany w dalszych postanowieniach.
6. W ramach naboru wsparcie mogą uzyskać wyłącznie mikro, małe i średnie Przedsiębiorstwa. Status przedsiębiorstwa badany jest podczas oceny Formularzy zgłoszeniowych oraz poddawany jest ponownie weryfikacji na etapie podpisania Umowy o udzielenie wsparcia, a w przypadku jego zmian – również po jej podpisaniu, aż do terminu zakończenia realizacji Działania zawartego w Formularzu zgłoszeniowym (kwestie utraty przez Przedsiębiorstwo statusu MŚP i konsekwencje z tego wynikające określa Umowa o udzielenie wsparcia stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
7. Przedsiębiorca może złożyć tylko jeden Formularz zgłoszeniowy w ramach projektu „InterGlobal – internacjonalizacja przedsiębiorstw sektora MŚP z województwa śląskiego” (Bony eksportowe) na który otrzyma wsparcie. Kolejne Formularze zgłoszeniowe złożone przez Przedsiębiorstwo, które otrzymało już dofinansowanie w ramach Bonu eksportowego nie będą rozpatrywane.
8. O wsparcie mogą się ubiegać Przedsiębiorcy posiadający główny adres prowadzenia działalności wskazany w dokumencie rejestrowym na terenie województwa śląskiego oraz dla których organem podatkowym właściwym miejscowo w sprawach należnego podatku dochodowego w dniu zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia oraz w trakcie korzystania z Bonów eksportowych jest Naczelnik Urzędu Skarbowego znajdującego się na terenie województwa śląskiego.
9. Podmiot mający główną siedzibę działalności gospodarczej poza obszarem województwa śląskiego może być odbiorcą wsparcia pod warunkiem, że spełnia łącznie poniższe warunki:
 - 1) w Rejestrze przedsiębiorców KRS w rubryce 3 została wskazana siedziba oddziału na obszarze województwa śląskiego;
 - 2) oddział, o którym mowa powyżej, posiada odrębny numer identyfikacji podatkowej (NIP) w zakresie PIT;
 - 3) podmiot mający główną siedzibę działalności gospodarczej poza obszarem województwa śląskiego złoży oświadczenie, 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.
10. Wsparcie zostanie udzielone Przedsiębiorcy w przypadku, kiedy będzie uczestniczyć w imprezie targowej/wystawienniczej w charakterze wystawcy.

Warunkiem uzyskania wsparcia jest udział w imprezie targowej z produktem/usługą będącą własnością Przedsiębiorcy. Przedsiębiorca nie ma możliwości uzyskania wsparcia na promocję produktów/artykułów, dla których nie jest producentem/usługodawcą.
11. Założeniem naboru jest wsparcie Przedsiębiorstw w następującym zakresie:
 - 1) wejście na nowy rynek geograficzny z nowym produktem;

2) wejście na stary rynek geograficzny z nowym produktem;

3) wejście na nowy rynek geograficzny ze starym produktem.

Niedopuszczalną sytuacją jest ta, w której Przedsiębiorca ubiega się o wsparcie na zwiększenie sprzedaży na rynek geograficzny na którym dotychczas działa i sprzedaje na tym rynku produkt, który zamierza prezentować w ramach Działania.

12. Zakres zaplanowanych działań związanych z internacjonalizacją musi być uzasadniony i wynikać z posiadanego przez Przedsiębiorcę modelu biznesowego, przeprowadzonej analizy w zakresie potrzeb Przedsiębiorstwa, czyli strategii/planów internacjonalizacji oraz być zgodny ze szczegółowym opisem wydatków kwalifikowanych.
13. Przedsiębiorca na etapie aplikowania nie ma obowiązku przedstawienia odrębnego dokumentu stanowiącego strategię/plan. Formularz zgłoszeniowy zawiera odpowiednie pola, w których zamieszczane są zapisy dotyczące posiadanej strategii, wymagane do oceny spełnienia kryteriów wyboru.
14. Przedsiębiorca ubiegający się o wsparcie jest zobligowany do realizacji Działania w terminie wskazanym w Formularzu zgłoszeniowym, który nie może być dłuższy niż 2 lata od dnia podpisania Umowy o udzielenie wsparcia.
15. Wsparcie, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, stanowi pomoc de minimis, udzielaną w ramach realizacji Projektu. Z chwilą przyznania pomocy zastosowanie znajdują wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia.
16. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z 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.
17. W sytuacji, gdy wnioskowana kwota wsparcia spowoduje, iż otrzymanie pomocy przekroczy ustanowiony limit obowiązujący dla „jednego przedsiębiorstwa”, w wysokości 300.000,00 EUR wówczas Przedsiębiorca nie będzie mógł uzyskać wsparcia w zakresie i wysokości, o jakie wnioskował i koniecznym będzie dokonanie korekty w celu dochowania limitów.
18. Minimalna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi **20.000,00 PLN**.
19. Maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi **200.000,00 PLN**.
20. Fundusz Górnośląski S.A. udziela wsparcia do wysokości 90% wartości wydatków kwalifikowalnych w postaci bonu eksportowego. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Przedsiębiorstwo w związku z realizacją Działania. Środki finansowe wniesione przez Przedsiębiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Przedsiębiorcy przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych, a kwotą dofinansowania przekazaną Przedsiębiorcy, zgodnie z ustaloną wartością dofinansowania) stanowią wkład własny Przedsiębiorstwa. Przedsiębiorstwo zobowiązuje się również pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Działania.
21. W przypadku ostatecznego zmniejszenia wartości kosztów kwalifikowalnych i tym samym zmniejszenia wartości wkładu własnego, FGSA dokona proporcjonalnego obniżenia kwoty przyznanego dofinansowania, z zachowaniem udziału procentowego.

22. Wsparcie może zostać przyznane wyłącznie w związku z imprezami targowymi, które zostały wymienione w Formularzu zgłoszeniowym, a termin ich rozpoczęcia będzie następować po dacie jego złożenia.
23. Wsparcie nie zostanie udzielone Przedsiębiorstwu:
- 1) wykluczonemu z możliwości otrzymania środków europejskich (na podstawie artykułu 207 ustęp 4 Ustawy o finansach publicznych);
 - 2) którego działalność podlega obowiązkowemu wpisowi do stosownej ewidencji lub rejestru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (np. dla przedsiębiorstw prowadzących działalność według prawa polskiego jest to Rejestr Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej), a na moment składania Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwo nie posiada takiego wpisu lub posiada wpis w takim rejestrze informujący, że jest przedsiębiorstwem w organizacji;
 - 3) wspierającemu działania Federacji Rosyjskiej podważające lub zagrażające integralności terytorialnej, suwerenności i niezależności Ukrainy, w szczególności działania wojenne Federacji Rosyjskiej (podstawa: Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835 z późn. zm.), 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.
 - 4) jeżeli przyznanie środków stanowiłoby finansowanie publiczne lub pomoc finansową na rzecz handlu z Rosją lub inwestycji w Rosji, zgodnie z art. 2e rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (w brzmieniu obowiązującym na dzień 29.10.2024 r.).
 - 5) którego działalność narusza zapisy art. 9 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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;
 - 6) jako prawo do dysponowania nieruchomością wskaże tak zwane „wirtualne biuro”;
 - 7) prowadzącemu 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;
 - 8) którego działalność gospodarcza została lub zostanie zawieszona w okresie od dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego do dnia zakończenia terminu realizacji Działania o udzielenie wsparcia.
24. Aby otrzymać dofinansowanie Przedsiębiorstwo **nie może zalegać z płatnościami:**
- podatków,
 - składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - innych należności publicznoprawnych wymaganych odrębnymi przepisami.
25. Informacje finansowe dotyczące naboru:

Budżet naboru:	6 250 000 PLN
Kwota przeznaczona na dofinansowanie w naborze:	ŚRODKI FE SL: 5 312 500 PLN Środki z budżetu państwa: 937 500 PLN
Wartość dofinansowania:	Minimalna wartość dofinansowania: 18 000,00 PLN Maksymalna wartość dofinansowania: 180 000,00 PLN

26. Po rozstrzygnięciu naboru istnieje możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie Działań w naborze. Wówczas wybór Działań do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia ich na liście ocenionych Działań.

III. Formularz zgłoszeniowy i załączniki

- Formularz zgłoszeniowy może obejmować maksymalnie trzy imprezy targowo/wystawiennicze o charakterze międzynarodowym. Targi/wystawy międzynarodowe mogą odbywać się zarówno w Polsce, jak i poza granicami kraju.
- Do obligatoryjnych na etapie składania Formularzy zgłoszeniowych załączników należą:
 - Zakres rzeczowo-finansowy – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do Formularza zgłoszeniowego,
 - Uproszczony bilans (w sytuacji, gdy Przedsiębiorstwo prowadzi działalność krócej niż 3 lata, powinien załączyć sprawozdania za okres prowadzenia działalności; w sytuacji gdy Przedsiębiorca nie sprawozdał się do właściwego organu ze względu na krótki okres prowadzenia działalności, wówczas załącza Informację nt. braku załącznika z zaznaczeniem „nie dotyczy”) – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego,
 - Pisemne pełnomocnictwo/a (w przypadku, gdy Formularz zgłoszeniowy nie został podpisany zgodnie z obowiązującą reprezentacją Przedsiębiorstwa) - wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego,
 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – załącznik nr 4 do Formularza zgłoszeniowego,
 - Oświadczenie o braku dyskryminacji – załącznik nr 5 do Formularza zgłoszeniowego,
 - Zaświadczenie/certyfikat potwierdzający wyłączność organizatora targów wraz z tłumaczeniem na język polski (jeżeli jest sporządzony w innym języku niż polski) – dołączyć jeśli targi są organizowane przez jedyne, wyłącznego organizatora.
- Pod warunkiem, że targi nie mają wyłącznego organizatora, nie należy dołączać załącznika, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. 6 powyżej. Należy fakt ten zaznaczyć w części opisowej Zakresu rzeczowo-finansowego i oszacować koszty na podstawie ofert od przynajmniej 2 oferentów.
- Wzór Formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Sposób wypełniania Formularza zgłoszeniowego określa Instrukcja wypełniania Formularza zgłoszeniowego zawierająca listę załączników, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Wypełniony i podpisany Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami należy przesać do Funduszu Górnośląskiego S.A. w formacie PDF w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem **/FunduszGornoslaski/SkrytkaESP**.
7. Jako faktyczny termin złożenia Formularza zgłoszeniowego uznaje się datę wpływu do FGSA.
8. Formularze zgłoszeniowe wraz z załącznikami wysyłane za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP, należy podpisać za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
9. Formularz zgłoszeniowy oraz załączniki muszą być podpisane przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Przedsiębiorcy. Istnieje możliwość upoważnienia innej osoby do podpisania Formularza zgłoszeniowego - ustanowienia pełnomocnika, w szczególności w przypadku wieloosobowej reprezentacji Przedsiębiorcy. W przypadku reprezentowania Przedsiębiorcy przez pełnomocnika, wymagane jest złożenie notarialnego pełnomocnictwa lub z podpisami notarialnie poświadczonymi do występowania w imieniu Przedsiębiorcy, które swoim zakresem powinno obejmować w szczególności uprawnienia do złożenia oraz podpisania Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami oraz prowadzenia wszelkiej korespondencji związanej z udzielanym wsparciem, aż do momentu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do Formularza zgłoszeniowego.
10. Nabór prowadzony jest w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Formularze zgłoszeniowe złożone po upływie tego terminu pozostaną bez rozpatrzenia.
11. Formularze zgłoszeniowe pozostawione bez rozpatrzenia nie podlegają zwrotowi.
12. Informacja o pozostawieniu Formularza zgłoszeniowego bez rozpatrzenia przekazywana jest Przedsiębiorcy pisemnie w formie elektronicznej na wskazany w Formularzu adres skrzynki pocztowej (mailowej).
13. IUW ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór w przypadku wystąpienia przesłanek, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń przedmiotowego Regulaminu. W przypadku anulowania naboru IUW zamieści stosowne informacje na stronie internetowej FGSA.
14. IUW ma prawo wydłużyć termin składania Formularzy zgłoszeniowych w ramach naboru. W przypadku zmiany terminu zakończenia naboru IUW zamieści stosowne informacje na stronie internetowej FGSA.
15. W trakcie trwania naboru Przedsiębiorstwo może wycofać złożony przez siebie Formularz zgłoszeniowy. W takim przypadku konieczne jest złożenie stosownej informacji (pisma), w formie elektronicznej za pomocą platformy elektronicznej ePUAP podpisanej przez osobę/osoby uprawnione do jego reprezentacji przed/wraz ze złożeniem kolejnego Formularza.
16. W przypadku złożenia kolejnego Formularza zgłoszeniowego i niedostarczenia pisma, o którym mowa w pkt. 15 powyżej, ponownie złożony Formularz zgłoszeniowy pozostaje bez rozpatrzenia.

17. Przedsiębiorca składający Formularz zgłoszeniowy w przedmiotowym naborze podlega odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń zgodnie z art. 233, 271 i art. 297 Kodeksu Karnego.
18. W przypadku ujawnienia, że informacje zawarte w Formularzu zgłoszeniowym lub złożone w nim oświadczenia są nieaktualne bądź niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym, Przedsiębiorca może zostać wykluczony z naboru (w tym Działania) i utracić możliwość ubiegania się o wsparcie w przyszłych naborach organizowanych przez FGSA. Dodatkowo, w zależności od stopnia naruszenia, FGSA może podjąć dalsze kroki, w tym dochodzenie zwrotu przyznanych środków, nie wykluczając działań o jakich mowa w treści art. 233 k.k., 271 k.k. i 297 kk.

IV. Mierniki rezultatu/Działania

1. W Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorca określi mierniki (policzalne/mierzalne) realizacji celów Działania odpowiednio do zakresu planowanych zadań. Przedsiębiorca będzie musiał dysponować dokumentacją potwierdzającą wykonanie założonych mierników rezultatu. Realizacja podanych mierników będzie weryfikowana w trakcie i po zakończeniu realizacji Działania/zadania i będzie warunkowała wypłatę dofinansowania.
2. Przedsiębiorca jest zobowiązany do osiągnięcia i wykazania mierników rezultatu, zaplanowanych w Formularzu zgłoszeniowym, najpóźniej we wniosku o płatność składanym na zakończenie realizacji Działania.
3. W przypadku niezrealizowania mierników związanych z udziałem/wyjazdem na imprezy targowo-wystawiennicze, wymienionych w Formularzu zgłoszeniowym (np. brak uczestnictwa bądź poniesienie w sposób niezgodny z kwalifikowalnością wydatków), wartość zadania przedstawiona do rozliczenia zostanie w całości uznana za niekwalifikowalną.
4. Miernik rezultatu obrazuje liczbę imprez targowych ujętych w osobnych zadaniach w Formularzu zgłoszeniowym.
5. Na potwierdzenie realizacji miernika Przedsiębiorstwo przedstawi we wniosku o płatność stosowną dokumentację księgową, wpis do katalogu targów oraz dokumentację fotograficzną ze stoiska, potwierdzającą prawidłowe oznakowanie stoiska, zgodnie z wymogami określonymi w Umowie o udzielenie wsparcia.

V. Procedura wyboru

1. Do uzyskania wsparcia zostaną wybrane Przedsiębiorstwa, które spełniły wszystkie kryteria 0/1 opisane w dokumencie „Kryteria wyboru” oraz uzyskały kolejno największą liczbę punktów.
2. Ocena Działania podzielona jest na etapy: formalny oraz merytoryczny.
3. Formularz zgłoszeniowy oceniony będzie przez Komisję Oceniającą (KO), która dokonuje oceny w zakresie spełnienia ustalonych kryteriów wyboru. Każdy Formularz zgłoszeniowy oceniany jest przez co najmniej dwóch jej członków.
4. Skład i sposób działania KO określa Regulamin KO.

5. Ocena formalna odbywa się w oparciu o kryteria formalne zerojedynkowe niepodlegające uzupełnieniom oraz zerojedynkowe podlegające uzupełnieniom. Ocena dokonywana jest przez członków KO, w oparciu o kryteria formalne wskazane w kryteriach wyboru stanowiących załącznik do Regulaminu.
6. **W przypadku oceny formalnej** w pierwszej kolejności będą weryfikowane kryteria niepodlegające uzupełnieniom. Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów niepodlegających uzupełnieniom skutkuje negatywną oceną Formularza zgłoszeniowego i jego odrzuceniem bez możliwości poprawy. Do kryteriów niepodlegających uzupełnieniom należą: *Kwalifikowalność podmiotowa Przedsiębiorcy, Kwalifikowalność przedmiotowa Działania, Kwalifikowalność formalna, Formularz zgłoszeniowy został uzupełniony zgodnie z Regulaminem udzielania bonów eksportowych (dotyczy Formularzy zgłoszeniowych, które podlegały uzupełnieniom).*
7. W drugiej kolejności będą weryfikowane kryteria podlegające uzupełnieniom. Do kryteriów podlegających uzupełnieniom należą: *Poprawność wypełnienia Formularza zgłoszeniowego oraz spójność zapisów, Termin realizacji Działania, Wnioskowana kwota oraz procent wsparcia, Kwalifikowalność wydatków zaplanowanych do realizacji Działania, Poprawność załączników i ich spójność z Formularzem zgłoszeniowym.* W wyniku wezwania do uzupełnienia, poprawiony Formularz będzie podlegał weryfikacji także w oparciu o kryterium *Formularz zgłoszeniowy został uzupełniony zgodnie z Regulaminem udzielania bonów eksportowych* (dotyczy Formularzy zgłoszeniowych, które podlegały uzupełnieniom).
8. Formularz zgłoszeniowy musi spełnić wszystkie kryteria oceny formalnej (niepodlegające uzupełnieniom i podlegające uzupełnieniom) aby mógł zostać oceniony pozytywnie na etapie weryfikacji spełnienia kryteriów formalnych. W przypadku pozytywnej oceny w zakresie spełnienia kryteriów formalnych Formularz zgłoszeniowy kierowany jest do dalszego etapu oceny tj. oceny spełnienia kryteriów merytorycznych.
9. Ocena kryteriów formalnych może być także prowadzona w trakcie dalszego procedowania (w szczególności po przyjęciu uzupełnionego/poprawionego Formularza zgłoszeniowego).
10. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie kryteriów formalnych podlegających uzupełnieniom IUW wzywa Przedsiębiorcę do uzupełnienia Formularza zgłoszeniowego w terminie 3 dni, pod rygorem pozostawienia Formularza bez rozpatrzenia. Stwierdzone uchybienie w zakresie kryteriów formalnych na danym etapie procedowania może zostać wskazane do **jednokrotnej** poprawy (nie ma możliwości dwukrotnego wezwania do tego samego uchybienia).
11. Negatywna ocena wydatku w Zakresie rzeczowo-finansowym obejmuje wyłącznie ten wydatek, którego dotyczy niniejsza ocena. W takim przypadku Przedsiębiorca będzie wezwany do usunięcia tego wydatku z Zakresu rzeczowo – finansowego.
12. W sytuacji, gdy weryfikujący stwierdzi występowanie uchybień w zakresie kryteriów formalnych (podlegających uzupełnieniom), które nie zostały pierwotnie wskazane, wówczas wzywa do ich poprawy. Termin na uzupełnienie **wynosi 3 dni** od dnia następującego po dniu wysłania Przedsiębiorcy wezwania.
13. Wezwanie dotyczące poprawy/uzupełnienia Formularza zgłoszeniowego w zakresie kryteriów formalnych zostanie wysłane na adres e-mail wskazany przez Przedsiębiorcę w Formularzu zgłoszeniowym. Z uwagi na to, że korespondencja w zakresie poprawy skutkującej spełnieniem warunków formalnych będzie kierowana na adres e-mail wskazany w Formularzu

zgłoszeniowym, Przedsiębiorca jest zobligowany do podania w tym punkcie Formularza adresu dla prawidłowo funkcjonującej i na bieżąco monitorowanej skrzynki e-mail.

14. W ramach kryteriów formalnych zostanie także zweryfikowany fakt sporządzenia i złożenia dokumentacji w języku polskim. Wypełnienie Formularza zgłoszeniowego w języku innym niż polski skutkować będzie wezwaniem do korekty w tym zakresie w ramach kryterium formalnego. Dołączenie załączników sporządzonych w języku innym niż polski skutkować będzie wezwaniem do dostarczenia tłumaczenia załącznika na język polski (nie jest wymagane tłumaczenie przysięgłe). Osoba sporządzająca tłumaczenie podpisuje się na dokumencie czytelnie z imienia i nazwiska.
15. Uzupełnieniu braków w zakresie kryteriów formalnych mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia przez IUW. Jeżeli Przedsiębiorca dokona zmian, o które nie był wezwany lub zmian, które nie stanowią korekty w zakresie uchybień dotyczących kryteriów formalnych, wówczas Formularz zgłoszeniowy zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.
16. Dokonane zmiany muszą być spójne z określonymi w pierwotnej wersji Formularza celami i rezultatami. Przedsiębiorca nanosząc zmiany zobligowany jest do ich wykazania i szczegółowego uzasadnienia w piśmie przewodnim załączonym do Formularza. Brak powyższych informacji będzie skutkować odrzuceniem Formularza zgłoszeniowego z powodu niespełnienia formalnych kryteriów oceny.
17. Ocena spełnienia kryteriów formalnych będzie przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż **80 dni** od upływu terminu zakończenia naboru. W uzasadnionych przypadkach termin oceny spełnienia kryteriów formalnych może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu terminu podejmuje Prezes IUW.
18. Termin na ocenę kryteriów formalnych zostaje wstrzymany na czas wysłania wezwania do uzupełnień i ocenę kompletności przedłożonych wyjaśnień przez Przedsiębiorcę.
19. Informacja o przedłużeniu terminu oceny Formularzy zgłoszeniowych umieszczana jest na stronie internetowej www.fgsa.pl
20. W przypadku, gdy członkowie KO wykryją w Formularzu zgłoszeniowym oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową, mają prawo poprawić ją z urzędu, informując o tym Przedsiębiorcę.
21. Za kompletny Formularz zgłoszeniowy należy rozumieć Formularz wypełniony we wszystkich punktach wraz z załączonymi wszystkimi obligatoryjnymi na etapie aplikowania załącznikami.
22. **Przesłany Formularz zgłoszeniowy, który nie został wypełniony lub nie zawiera wszystkich wymaganych Regulaminem załączników, zostaje automatycznie odrzucony, bez wzywania do jego uzupełnienia.**
23. W przypadku złożenia Formularza zgłoszeniowego bez wymaganego zaświadczenia organizatora targów o wyłączności organizacji/certyfikatu przetłumaczonego na j. polski wraz z podpisem osoby dokonującej tłumaczenia, IUW odrzuca zadanie, do którego nie dostarczono takiego zaświadczenia/certyfikatu i wzywa do jego usunięcia z Zakresu rzeczowo-finansowego.
24. Odrzucenie zadania z powodu braku załączonego zaświadczenia/certyfikatu organizatora targów o wyłączności nie powoduje automatycznego odrzucenia całego Formularza zgłoszeniowego.
25. **W przypadku złożenia Formularza zgłoszeniowego na kwoty przekraczające dopuszczalne Regulaminem limity określone w cz. II pkt 17 i 18, Formularz zostaje automatycznie odrzucony, bez wzywania do jego modyfikacji.**

26. W zależności od wyniku oceny spełnienia kryteriów formalnych, IUW podejmuje decyzję o:
- a) zakwalifikowaniu Formularza zgłoszeniowego do dalszej oceny dokonywanej przez KO,
 - b) odrzuceniu Formularza zgłoszeniowego z powodu niespełnienia kryteriów formalnych.
27. Formularze zgłoszeniowe pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.
28. **Ocena merytoryczna** odbywa się w oparciu o kryteria merytoryczne wskazane w kryteriach wyboru stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu.
29. W pierwszej kolejności na etapie oceny spełnienia kryteriów merytorycznych Formularz zgłoszeniowy jest weryfikowany pod kątem spełnienia kryteriów zerojedynkowych, do których należą: *Promocja i rozwój Przedsiębiorstwa z sektora MŚP na arenie międzynarodowej, Strategia/plan internacjonalizacji Przedsiębiorstwa, Zgodność Działania ze strategią/planem internacjonalizacji Przedsiębiorstwa, Zgodność Działania z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, Zgodność Działania z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu działań i Przedsiębiorcy, Zgodność Działania z politykami środowiskowymi, Potencjał finansowy i organizacyjny Przedsiębiorstwa, Realność mierników, Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków*. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów zerojedynkowych Formularz zgłoszeniowy zostaje negatywnie oceniony na etapie oceny spełnienia kryteriów merytorycznych.
30. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych i merytorycznych (zerojedynkowych), Formularz zgłoszeniowy oceniany jest w ramach kryteriów punktowych podstawowych do których należą: *Wpływ realizacji Działania na internacjonalizację, Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć, Dotychczasowy udział w procesach internacjonalizacji, Działanie wpisuje się w Regionalne Inteligentne Specjalizacje Województwa Śląskiego, Wpływ na efektywność Projektu*.
31. W wyniku oceny przedmiotowych kryteriów Działanie może otrzymać maksymalnie 20 punktów. Działanie otrzyma pozytywną ocenę merytoryczną, w sytuacji gdy uzyska co najmniej 6 punktów.
32. W sytuacji, gdy wartość alokacji przeznaczona na dany nabór nie będzie pozwalała na objęcie wsparciem wszystkich Działań, które po ocenie merytorycznej uzyskały jednakową liczbę punktów, o kolejności na liście rankingowej decydować będą kolejno kryteria rozstrzygające (według kolejności stopniowania tzn. kryterium I stopnia ma najwyższą wagę, a jeżeli kryterium te nie rozstrzyga kwestii wyboru projektów w następnej kolejności brane jest pod uwagę kryterium II stopnia):
- a) I stopnia – Działanie wpisuje się w Regionalne Inteligentne Specjalizacje Województwa Śląskiego,
 - b) II stopnia – Wpływ na efektywność Projektu.
33. IUW może wezwać Przedsiębiorcę na piśmie, na każdym etapie oceny jego Formularza zgłoszeniowego, do złożenia informacji lub dokumentów innych niż wymienione w niniejszym Regulaminie oraz w załącznikach do niniejszego Regulaminu, które posłużą do oceny spełnienia kryteriów wyboru.

34. Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych następuje w terminie nie dłuższym niż **50 dni** od daty pozytywnej oceny spełnienia kryteriów formalnych. Termin liczy się od dnia następnego po dniu zatwierdzenia oceny formalnej.
35. W ramach oceny spełnienia kryterium *Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków* oceniający mogą dokonywać korekty wydatków ujętych w Formularzu zgłoszeniowym w przypadku stwierdzenia wydatków nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu z cenami rynkowymi. Oceniający mają prawo wezwania Przedsiębiorcy do wyjaśnień w sytuacji, gdy uznają, iż dany wydatek może być niezasadny lub zawyżony. Ostateczna ocena w zakresie spełnienia kryterium powinna obejmować również swoim zakresem dostarczone przez Przedsiębiorcę wyjaśnienia (w tym też, jeżeli zostaną dostarczone, załączniki do wyjaśnień w postaci np. ofert producentów/dostawców). W przypadku, gdy oceniający są przekonani o zawyżeniu/zbędności wydatku/wydatków, wówczas nie ma konieczności wzywania Przedsiębiorcy do wyjaśnień, a na karcie oceny merytorycznej oceniający podają stosowne uzasadnienie dla obniżenia wydatku lub uznania wydatku za nieuzasadniony. Poziom obniżenia lub uznanie wydatku za nieuzasadniony nie może przekroczyć 30% wartości wydatków kwalifikowalnych Działania. Jeżeli zdaniem oceniającego więcej niż 30% wartości wydatków kwalifikowalnych jest nieuzasadnione lub zawyżone uznaje się, że Działanie nie spełnia kryterium. Spadek o mniej niż 30 % wartości Działania, ale powodujący obniżenia dofinansowania poniżej wymaganego minimum (20.000,00 zł wydatków kwalifikowalnych), powoduje odrzucenie Formularza zgłoszeniowego. Oceniający dany Formularz zgłoszeniowy wypracowują swoje stanowisko odnośnie korekty wydatków i odnotowują ten fakt na karcie oceny merytorycznej. W przypadku wystąpienia rozbieżności między ocenami, co do korekty wydatków, Formularz zgłoszeniowy zostanie przekazany do oceny kolejnemu oceniającemu. Wyniki jego oceny są decydujące dla rozstrzygnięcia znacznych rozbieżności, gdyż do ostatecznego wyniku oceny merytorycznej Działania zostaną wzięte pod uwagę wyniki oceny kolejnego/dodatkowego członka KO i tego członka KO z pierwotnej oceny, którego ocena jest zbieżna z oceną kolejnego/dodatkowego członka KO. Fakt wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny odnotowuje się w protokole z naboru.
36. W przypadku obniżenia przez oceniającego kwoty wydatków kwalifikowanych poniżej wymaganego minimum, Formularz zgłoszeniowy zostanie odrzucony.
37. W pozytywnie ocenionym Formularzu zgłoszeniowym aktualizacja danych uwzględniająca korektę wydatków następuje przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia. Brak złożenia korekty formularza spowoduje odstąpienie od podpisania Umowy o udzielenie wsparcia.
38. Członkowie KO mogą dokonać korekty również w kryterium dotyczącym realności mierników. Wówczas odnotowują ten fakt w karcie oceny spełnienia kryteriów merytorycznych. Uzasadnienie w takim przypadku powinno jasno przedstawiać jakiego/jakich miernika/mierników ono dotyczy i wskazywać odpowiednią wartość dla danego miernika. Korekta obu oceniających powinna być tożsama. W przypadku, gdy oceniający nie zgadzają się ze sobą odnośnie korekty, wówczas Formularz zgłoszeniowy zostanie przekazany do oceny kolejnemu oceniającemu. Wyniki jego oceny są decydujące dla rozstrzygnięcia znacznych rozbieżności, gdyż do ostatecznego wyniku oceny merytorycznej Działania zostaną wzięte pod uwagę wyniki oceny kolejnego/dodatkowego członka KO i tego członka KO z pierwotnej oceny, którego ocena jest zbieżna z oceną kolejnego/dodatkowego członka KO. Fakt wystąpienia rozbieżności odnotowuje się w protokole z prac KO. Przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia Przedsiębiorca zostanie zobligowany do korekty zgodnej z uzasadnieniem widniejącym w karcie oceny spełnienia kryteriów merytorycznych.

39. Ocena przeprowadzona przez dwóch oceniających nie może prowadzić do znacznych rozbieżności.
40. Za znaczne rozbieżności przyjmuje się:
 - 1) w kryteriach zerojedynkowych przyznanie ocen skrajnie rozbieżnych przez oceniających;
 - 2) w kryteriach punktowych/punktowanych od 4 wzwyż przyznanie przez oceniających punktów, których różnica wynosi więcej niż 50% maksymalnej możliwej do uzyskania punktacji (np. w kryterium punktowanym 0-6 przyznanie przez jednego oceniającego 2 punktów a przez drugiego 6 punktów);
 - 3) w całościowej ocenie Działania przyznanie ocen skrajnie rozbieżnych tj. oceny negatywnej i pozytywnej (zarówno w kryteriach punktowych zerojedynkowych jak i punktowanych);
 - 4) w całościowej ocenie Działania przyznanie przez Członków KO ocen, których różnica przekracza 10 punktów.
41. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności Działanie musi być ocenione przez trzeciego członka Komisji, wyłonionego przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają jego właściwą ocenę.
42. Wyniki oceny kolejnego oceniającego są decydujące dla rozstrzygnięcia wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie. Do ostatecznego wyniku oceny merytorycznej Działania zostaną wzięte pod uwagę wyniki oceny kolejnego oceniającego oraz zbieżne z nimi wyniki oceny jednego z oceniających z pierwotnej oceny. W tym przypadku termin oceny merytorycznej może zostać wydłużony, jednak nie więcej niż o **30 dni**.
43. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w pkt. 42, decyzją Prezesa IUW, może zostać wydłużony.
44. Informacja o wyniku oceny merytorycznej wysyłana jest Przedsiębiorcy na adres e-mail wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.

VI. Rozstrzygnięcie naboru

1. Planowane rozstrzygnięcie: **I kwartał 2026 r.**
2. KO przygotowuje listę ocenionych Formularzy zgłoszeniowych zawierającą wynik oceny, które uzyskały kolejno największą liczbę punktów.
3. Na podstawie przedłożonych informacji Zarząd FGSA podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu listy ocenionych Formularzy zgłoszeniowych i wyborze Działań do dofinansowania.
4. Wybór Działań do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością ich zamieszczania na liście, o której mowa w punkcie V.3. W przypadku, gdy lista ocenionych Formularzy zgłoszeniowych zawierać będzie dwa lub więcej Formularzy zgłoszeniowych, które uzyskały taką samą liczbę punktów, decyzja o ich wsparciu może zostać podjęta jedynie w sytuacji gdy Formularze zgłoszeniowe uzyskały wymaganą liczbę punktów.
5. Do dofinansowania mogą zostać wybrane wyłącznie Działania, których realizacja nie została rozpoczęta przed złożeniem Formularza zgłoszeniowego.
6. Termin zakończenia realizacji zaplanowanego Działania w Formularzu zgłoszeniowym nie może być dłuższy niż 2 lata od podpisania Umowy o udzielenie wsparcia.

7. IUW publikuje wyniki oceny na swojej stronie internetowej i przekazuje niezwłocznie Przedsiębiorcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego Formularza zgłoszeniowego i wyniku oceny wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru.

VII. Procedura odwoławcza

1. Przedsiębiorcy w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji złożonego Formularza zgłoszeniowego przysługuje prawo wniesienia odwołania do FGSA.
2. W odwołaniu Przedsiębiorca wskazuje konkretne zarzuty dotyczące dokonanej weryfikacji Formularza zgłoszeniowego. Treść odwołania powinna być kompletna, wyczerpująca i odnosić się do wszystkich przyczyn powodujących negatywny wynik weryfikacji dokumentów.
3. Odwołanie jest rozpatrywane wyłącznie w granicach wskazanych w nim zarzutów.
4. Odwołanie wnosi się do FGSA w terminie **5 dni** licząc od dnia następnego po dniu wysłania informacji o negatywnej ocenie Formularza zgłoszeniowego. Odwołanie wniesione po terminie nie jest rozpatrywane – FGSA nie nadaje mu dalszego biegu, informując o tym Przedsiębiorcę.
5. Odwołanie wnoszone jest w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu e-PUAP.
6. Rozpatrywaniem odwołania zajmuje się pracownik FGSA, który nie brał udziału w ocenie Formularza zgłoszeniowego.
7. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie do **30 dni** licząc od dnia następnego po dniu jego wpływu do FGSA. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień bądź dokumentów od Przedsiębiorcy, FGSA wzywa do ich złożenia, a bieg terminu na rozpatrzenie odwołania ulega zawieszeniu do momentu ich uzyskania.
8. W przypadku uznania odwołania od oceny formalnej, formularz zgłoszeniowy kierowany jest do oceny merytorycznej. W przypadku uznania odwołania od oceny merytorycznej, formularz trafia na listę rankingową zgodnie z uzyskaną punktacją.
9. W wyniku negatywnego rozpatrzenia odwołania, FGSA informuje Przedsiębiorę w sposób określony w niniejszym Regulaminie.
10. Od wyniku procedury odwoławczej przeprowadzonej przez FGSA, Przedsiębiorcy nie przysługują inne środki odwoławcze.
11. Z zastrzeżeniem treści punktu 18 części III niniejszego Regulaminu, negatywna ocena Formularza zgłoszeniowego nie wyklucza udziału Przedsiębiorcy w kolejnych naborach (Bony eksportowe) organizowanych przez FGSA w ramach Projektu.

VIII. Umowa o udzielenie wsparcia

1. Umowa o udzielenie wsparcia jest zawierana w odniesieniu do Działania, które uzyskało ocenę pozytywną i zostało zakwalifikowane do wsparcia oraz którego wsparcie jest możliwe w ramach

dostępnej alokacji. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Umowa może zostać zawarta w formie papierowej lub elektronicznej. Wnioskodawca, który chce przystąpić do zawarcia umowy w formie elektronicznej musi zapewnić, że osoby upoważnione do jego reprezentowania przy zawarciu Umowy posiadają ważny kwalifikowany podpis elektroniczny.
3. Po wyborze Działów do dofinansowania, w przypadku zainteresowania podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia, Przedsiębiorca zobowiązany będzie dostarczyć dokumenty niezbędne do podpisania Umowy o udzielenie wsparcia zgodnie z wykazem określonym w punkcie 4. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów w wyznaczonym przez IUW terminie Przedsiębiorca zostanie jednokrotnie ponaglony do ich dostarczenia. W sytuacji niedostarczenia (pomimo jednokrotnego ponaglenia) przedmiotowych dokumentów nastąpi odstąpienie od podpisania Umowy o udzielenie wsparcia.
4. Katalog dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o udzielenie wsparcia stanowią:
 - a) Dokument potwierdzający formę prawną Przedsiębiorcy (np. umowa spółki, statut wraz z aneksami lub inny dokument niezbędny do ustalenia statusu i potwierdzenia formy prawnej);
 - b) Pełnomocnictwo notarialne lub z podpisami notarialnie poświadczonymi dla podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Przedsiębiorcy – jeżeli dotyczy;
 - c) Zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne nie starsze niż 3 miesiące na dzień jego złożenia w IUW. W przypadku, gdy Przedsiębiorstwo jest spółką cywilną – zaświadczenia dotyczące wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej;
 - d) Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach nie starsze niż 3 miesiące na dzień jego złożenia w IUW. W przypadku, gdy Przedsiębiorstwo jest spółką cywilną – zaświadczenia dotyczące wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej;
 - e) Zaświadczenie z banku o rachunku bankowym Przedsiębiorcy wskazujące numer rachunku, służący do dokonywania wszelkich operacji finansowych związanych z realizacją Działania (w tym objętych wkładem własnym) oraz na który przekazywane będzie wsparcie wraz ze wskazaniem posiadacza rachunku, numerem rachunku, adresu i nazwy banku oraz informacji, iż konto prowadzone jest w PLN;
 - f) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - g) Oświadczenia Przedsiębiorcy:
 - oświadczenie o pomocy de minimis,
 - oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa.
5. Przedsiębiorca zostanie wezwany do złożenia wyjaśnień (w tym przedłożenia ewentualnych dokumentów), jeżeli z treści dostarczonych dokumentów wchodzących w skład katalogu dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia wynikają nieścisłości uniemożliwiające zaakceptowanie dostarczonych dokumentów i zawarcie Umowy o udzielenie wsparcia.
6. W przypadku, gdy rekomendowana kwota dofinansowania stanowiąca pomoc de minimis, otrzymana w ciągu ostatnich 3 lat z różnych źródeł i w różnych formach, przekroczy kwotę wskazaną w rozporządzeniu w sprawie pomocy de minimis, IUW wysyła na adres poczty

elektronicznej Przedsiębiorcy wezwanie do wyrażenia przez Przedsiębiorcę w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania przez IUW informacji o wezwaniu (dla biegu terminu nie ma znaczenia dzień odebrania przez Przedsiębiorcę informacji o wezwaniu) zgody na obniżenie dofinansowania Działania do kwoty niepowodującej przekroczenia dopuszczalnych limitów opisanych w rozdziale II pkt 25. Wyrażenie zgody następuje poprzez przesłanie pisma podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji Przedsiębiorcy. Wydatki stanowiące przekroczenie dopuszczalnego limitu udzielonej pomocy de minimis stanowią koszty niekwalifikowane i pokrywane będą ze środków własnych przedsiębiorcy. Brak zgody lub brak odpowiedzi Przedsiębiorcy w w/w terminie, może stanowić przesłankę do odmowy zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia.

7. Przed zawarciem Umowy o udzielenie wsparcia IUW analizuje, czy Przedsiębiorca posiada taki sam status, jaki został wskazany w Formularzu zgłoszeniowym. Gdy w wyniku weryfikacji okaże się, że Przedsiębiorca nie ma statusu MŚP, IUW informuje Przedsiębiorcę o braku możliwości zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia.
8. IUW może odstąpić od zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia w sytuacjach:
 - zaistnienia okoliczności skutkujących niespełnieniem kryteriów oceny formalnej lub merytorycznej (np. przedstawieniem przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia dokumentacji, z której wynika, że Działanie rozpoczęło się przed złożeniem Formularza zgłoszeniowego, co podlega ocenie formalnej w ramach kryterium *Kwalifikowalność przedmiotowa Działania*);
 - braku dostarczenia w wyznaczonym terminie dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o udzielenie wsparcia;
 - na pisemną prośbę Przedsiębiorcy.

IX. Rozliczenie Działania

1. FGSA udziela Przedsiębiorcy wsparcia **w formie refundacji** poniesionych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w formie płatności pośredniej i końcowej. W ramach realizacji działania nie przewiduje się płatności w formie zaliczkowej.
2. Udzielone wsparcie stanowi pomoc de minimis i przekazywane jest zgodnie z zasadami wynikającymi z Regulaminu udzielania bonów eksportowych oraz na warunkach określonych w Umowie. Z chwilą przyznania wsparcia zastosowanie znajdują wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania pomocy de minimis, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia.
3. Wszystkie płatności w formie refundacji będą dokonywane w złotych polskich na rachunek bankowy Przedsiębiorcy.
4. **Przedsiębiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, w tym posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego, z którego będą dokonywane płatności w ramach realizacji Bonu eksportowego (z wyłączeniem zaliczki na wynajem powierzchni w imprezach targowo-wystawienniczych), pod rygorem uznania wydatków dokonanych z pominięciem tego rachunku jako niekwalifikowalnych.**

5. Kwota wsparcia obliczana będzie na podstawie faktycznie poniesionych przez Przedsiębiorcę wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, wykazanych we wniosku o płatność i zatwierdzonych przez FGSA, z uwzględnieniem poziomu intensywności wsparcia, który nie może przekroczyć 90 % wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem oraz maksymalnej wysokości wsparcia wskazanej w Umowie.
6. Warunkiem uznania wydatków za kwalifikujące się do objęcia wsparciem jest poniesienie ich przez Przedsiębiorcę w związku z realizacją Działania, zgodnie z postanowieniami Umowy, katalogiem wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem określonym w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu udzielania Bonów eksportowych.
7. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki, które jednocześnie:
 - a) dotyczą internacjonalizacji Przedsiębiorstwa na rynkach międzynarodowych;
 - b) są niezbędne do prawidłowej realizacji Działania;
 - c) zostały wskazane w Zakresie rzeczowo-finansowym Działania;
 - d) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków i nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu złożenia Formularza zgłoszeniowego, z wyłączeniem zaliczki na wynajem powierzchni w imprezach targowo/wystawienniczych; każdorazowo płatności muszą być dokonywane z rachunku o jakim mowa w pkt. 4.
 - e) zostały prawidłowo udokumentowane;
 - f) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez FGSA.
8. Do wydatków których koszt przekracza 80 tysięcy złotych netto obowiązuje zasada konkurencyjności wynikająca z Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. W tym przypadku tryb wyboru wykonawcy wymaga m.in. sporządzenia przez Przedsiębiorcę zapytania ofertowego, opublikowania go na stronie internetowej Przedsiębiorcy oraz wysłania drogą mailową do co najmniej 3 oferentów (minimalny termin składania ofert wynosi 7 dni), a następnie opublikowania wyników postępowania na stronie internetowej, sporządzenia pisemnej umowy z wybranym wykonawcą oraz sporządzenia protokołu odbioru po zakończeniu realizacji umowy.
9. Za rozpoczęcie realizacji Działania uznaje się dzień rozpoczęcia faktycznej realizacji zadań wyszczególnionych w Zakresie rzeczowo-finansowym lub dzień zaciągnięcia pierwszego zobowiązania Przedsiębiorcy dotyczącego wydatków związanych z realizacją Działania.
10. W przypadku zaciągnięcia przez Przedsiębiorcę zobowiązań dotyczących wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach Działania przed dniem następującym po dniu złożenia Formularza zgłoszeniowego, wydatki te zostaną uznane za niekwalifikujące się do objęcia wsparciem, z wyłączeniem zaliczki na wynajem powierzchni w imprezach targowo/wystawienniczych.
11. Przedsiębiorca zobowiązuje się zakończyć realizację zakresu rzeczowego i finansowego Działania, wynikającego z Formularza zgłoszeniowego, w terminie zakończenia realizacji Działania.
12. Zakończenie realizacji Działania oznacza:
 - a) wykonanie zakresu rzeczowego Działania zgodnie z Zakresem rzeczowo-finansowym Działania,

- b) udokumentowanie zakupu towarów lub usług odpowiednimi protokołami odbioru lub innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji Działania z warunkami Umowy;
 - c) zrealizowanie przez Przedsiębiorcę pełnego zakresu finansowego, co oznacza zrealizowanie przez Przedsiębiorcę wszystkich płatności w ramach Działania, tj. poniesienie wydatków i pozyskanie dokumentów stanowiących podstawę uznania wydatków za kwalifikujące się do objęcia wsparciem w ramach Działania.
13. Katalog kosztów kwalifikujących się do objęcia wsparciem został określony w załączniku nr 5 do Regulaminu udzielania bonów eksportowych. Katalog ten jest katalogiem zamkniętym, co oznacza, że wyłącznie wskazane w nim koszty mogą stanowić koszty kwalifikowalne. Natomiast wskazany katalog kosztów niekwalifikowalnych jest katalogiem otwartym, co oznacza, iż inne niż wskazane w nim koszty mogą również stanowić koszty niekwalifikowalne.
14. Wydatki poniesione po zakończeniu wskazanego w Umowie terminu zakończenia realizacji Działania nie będą uznane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem.
15. **Wszelkie płatności wykonane w ramach Działania, muszą być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego Przedsiębiorcy, wyodrębnionego zgodnie z zapisami pkt. 4, pod rygorem uznania ich za niekwalifikowalne. Niniejsze nie dotyczy zaliczki na wynajem powierzchni w imprezach targowo-wystawienniczych.**
16. W celu otrzymania wsparcia Przedsiębiorca jest zobowiązany do przedłożenia w FGSA, prawidłowo wypełnionego, kompletnego wniosku o płatność w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP, podpisanego za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Do wniosku o płatność Przedsiębiorca zobowiązany jest załączyć:
- 1) skany oryginałów zamówień, dokumentacji z postępowania, skany Umów;
 - 2) Politykę rachunkowości (jeśli dotyczy); Zakładowy plan kont (jeśli dotyczy); Księgę przychodów i rozchodów (jeśli dotyczy); Ewidencję dokumentów księgowych (jeśli dotyczy);
 - 3) skany oryginałów dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) potwierdzające poniesione wydatki,
 - 4) potwierdzenia zapłaty z datą księgowania operacji potwierdzające dokonanie przez Przedsiębiorcę wszystkich płatności związanych z realizacją Działania;
 - 5) skany oryginałów protokołów odbioru dokumentujące wykonanie usług lub inne dokumenty potwierdzające zgodność realizacji Działania z warunkami Umowy;
 - 6) oświadczenie Przedsiębiorcy, że wszystkie koszty wyszczególnione we wniosku o płatność są bezpośrednio związane z realizacją Działania;
 - 7) skan otrzymanego raportu z kontroli w przypadku, gdy Przedsiębiorca podlegał kontroli;
 - 8) dokumentację zdjęciową (co najmniej 5 zdjęć) potwierdzającą uczestnictwo Przedsiębiorcy w targach o charakterze międzynarodowym jako wystawca z widocznym elementem uwzględniającym założenia wizualizacji Marki Polskiej Gospodarki (logo Poland. Business Forward) zgodnie z załącznikiem nr 6 oraz logo firmy i oznakowaniem unijnym – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania bonów eksportowych;
 - 9) inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Działania tj. wpis do katalogu targów;

10) inne żądane przez FGSA dokumenty lub wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją Działania.

17. Opis dokumentu księgowego potwierdzającego wydatki poniesione w ramach realizowanego Bonu jest nanoszony na dokumencie źródłowym i powinien zawierać:

- na pierwszej stronie oryginału dokumentu: opis – Projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach FE SL 2021-2027, numer Umowy o udzielenie wsparcia, informacja – dotyczy wniosku o płatność nr... (*wpisywać kolejno nr zadania którego dotyczy wniosek*).
- na odwrocie ostatniej strony oryginału dokumentu: numer ewidencyjny/księgowy – dekretna na fakturze lub w formie wydruku księgowego (jeśli dotyczy), klauzula „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym oraz zatwierdzono do wypłaty” (jeśli dotyczy).

Przedstawiony powyżej opis faktur można nanieść w formie pieczęci. Faktury wystawione w formie elektronicznej nie wymagają umieszczenia na nich ww. opisów programowych.

18. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku innym niż polski wymagają tłumaczenia, którego może dokonać pracownik Przedsiębiorcy. Sporządzony dokument musi zostać opatrzony czytelnym podpisem (imię i nazwisko) osoby dokonującej tłumaczenia.

19. FGSA weryfikuje wniosek o płatność w terminie **80 dni** od dnia otrzymania wniosku.

W przypadku, gdy wniosek o płatność zawiera braki lub błędy, Przedsiębiorca na wezwanie FGSA, jest zobowiązany do złożenia, pod rygorem odrzucenia wniosku o płatność, brakujących lub poprawionych dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W razie zaistnienia takiej konieczności, FGSA może dokonać ponownego wezwania w powyższym trybie. Brak złożenia uzupełnień w terminie może skutkować odrzuceniem wniosku o płatność.

20. Przekazanie płatności następuje pod warunkiem zrealizowania zakresu rzeczowego i finansowego Działania objętego wnioskiem o płatność.

21. Warunkiem koniecznym przekazania Przedsiębiorcy płatności pośrednich i końcowej jest zatwierdzenie przez FGSA poniesionych przez Przedsiębiorcę wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem oraz pozytywne zweryfikowanie części sprawozdawczej wniosku o płatność.

22. Przedsiębiorca zobowiązany jest do składania do FGSA wniosków o płatność wraz z kompletem dokumentów potwierdzających wykonanie danego zadania objętego Działaniem, zgodnie z Zakresem rzeczowo-finansowym. Wniosek o płatność rozliczający wydatki poniesione w zakończonym zadaniu, należy złożyć w terminie **30 dni** od daty zakończenia imprezy targowej/wystawienniczej, której dotyczy rozliczenie, z uwzględnieniem ostatecznego terminu zakończenia realizacji Działania. Brak przedłożenia wniosku o płatność w określonym terminie może skutkować jego odrzuceniem. FGSA może jednokrotnie wezwać Przedsiębiorcę do złożenia wniosku o płatność, przy czym decyzja w tym zakresie należy wyłącznie do FGSA. W przypadku braku złożenia wniosku o płatność, wydatki objęte danym zadaniem zostaną uznane za niekwalifikowalne.

23. W przypadku podpisania Umowy o udzielenie wsparcia po terminie o jakim mowa w pkt. 22 powyżej, termin 30 dni liczony jest od daty podpisania Umowy o udzielenie wsparcia.

24. W wyjątkowych przypadkach, Przedsiębiorca może ubiegać się o wydłużenie terminu na złożenie wniosku o płatność, składając do FGSA za pośrednictwem ePUAP wniosek z uzasadnieniem przed upływem terminu pierwotnego. Decyzja w tym zakresie należy wyłącznie do FGSA i nie podlega zaskarżeniu. Każdorazowo termin wydłużenia nie może być dłuższy niż 14

- dni. W przypadku odmowy wydłużenia terminu Przedsiębiorca jest zobowiązany do złożenia wniosku o płatność w terminie 3 dni od dnia doręczenia informacji o odmowie.
25. W przypadku, gdy termin realizacji Działania wynosi co najmniej 12 miesięcy, Przedsiębiorca jest zobowiązany, na żądanie FGSA, do przesłania informacji wykazującej postęp rzeczowy Działania.
 26. Przedsiębiorca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia FGSA o każdym podejrzeniu lub stwierdzonym przypadku wystąpienia konfliktu interesów, sytuacji korupcyjnej, nadużycia finansowego oraz o podjętych działaniach naprawczych niezwłocznie po wykryciu wymienionego zdarzenia.
 27. Wszelkie czynności nakierowane na obejście ustanowionych zasad kwalifikowania wydatków lub tworzenie sztucznych warunków w celu wykazania wobec FGSA, że dany wydatek spełnia warunki kwalifikowalności, stanowią rażące naruszenie warunków Umowy i mogą skutkować jej rozwiązaniem.
 28. Przedsiębiorca zobowiązuje się do niedokonywania zmian formy prawnej Przedsiębiorstwa lub przeniesienia przedsiębiorstwa w całości lub w części na podmiot trzeci, za wyjątkiem takich zmian, które dokonywane są w trybie określonym w Tytule IV Kodeksu spółek handlowych i które skutkują wstąpieniem podmiotu działającego w zmienionej formie prawnej (spółka przekształcona) lub podmiotu trzeciego (spółka przejmująca lub spółka nowo zawiązana) w ogół praw i obowiązków Przedsiębiorcy z mocy prawa.
 29. Przedsiębiorca zobowiązany jest poinformować FGSA o wszelkich planowanych zmianach formy prawnej przed ich przeprowadzeniem.
 30. Niedopuszczalna jest utrata przez Przedsiębiorcę statusu MŚP w wyniku zmian w strukturze właścicielskiej lub zarządczej Przedsiębiorstwa, a polegających w szczególności na przejęciu Przedsiębiorstwa lub uzyskaniu bezpośrednio lub pośrednio dominującego wpływu na Przedsiębiorstwo przez inne Przedsiębiorstwo, niemające statusu MŚP. W powyższej sytuacji utrata przez Przedsiębiorcę statusu MŚP następuje w dniu przejęcia jego Przedsiębiorstwa lub uzyskania dominującego wpływu na to Przedsiębiorstwo przez Przedsiębiorstwo niemające statusu MŚP.
 31. Do czasu realizacji wszystkich zadań zaplanowanych w wyniku realizacji Działania nie jest możliwa zmiana lokalizacji siedziby lub oddziału (jeśli dotyczy) oraz prowadzenia działalności gospodarczej Przedsiębiorcy otrzymującego pomoc poza teren województwa śląskiego. Naruszenie tego obowiązku skutkuje rozwiązaniem Umowy o udzielenie wsparcia i koniecznością zwrotu dotychczas wypłaconego wsparcia wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych.
 32. Przedsiębiorcy są zobowiązani do stosowania wizualizacji Marki Polskiej Gospodarki podczas realizacji działań promocyjnych. Znak Poland. Business Forward powinien być stosowany zarówno na stoisku wystawienniczym, jak i we wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych. Stoisko wystawowe powinno uwzględniać elementy systemu identyfikacji wizualnej Marki Polskiej Gospodarki zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu udzielania bonów eksportowych oraz plakat informacyjny zgodnie z załącznikiem nr 7.
 33. Przedsiębiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o wsparciu Działania przez Unię Europejską, zgodnie z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
 34. W okresie realizacji Działania, Przedsiębiorca jest zobowiązany do:

- 1) umieszczania w widocznym miejscu znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (wyłącznie w wersji pełnokolorowej), znaku Unii Europejskiej i znaku graficznego Województwa Śląskiego na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych zadań, w tym targach, briefingach prasowych, spotach reklamowych itp.
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produktach drukowanych i cyfrowych) przekazywanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach przeznaczonych dla osób i podmiotów uczestniczących w Działaniu,
 - d) stoisku targowym, w siedzibie firmy,zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 7 do niniejszej dokumentacji.
 - 2) zamieszczenia na stoisku wystawowym trwałego i widocznego elementu uwzględniającego założenia wizualizacji Marki Polskiej Gospodarki (logo Poland. Business Forward), zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania bonów eksportowych.
 - 3) dokumentowania czynności informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Działania.
35. Przedsiębiorstwo zobowiązuje się do informowania oraz promowania Działania na swoich stronach internetowych, profilach w mediach społecznościowych oraz innych własnych internetowych kanałach komunikacyjnych. Przedsiębiorca zobowiązuje się do publicznego udostępniania np. aktualności, zdjęć, relacji lub innych treści związanych z Działaniem, mających na celu promocję i zwiększenie świadomości o udziale w ramach projektu, źródłach dofinansowania projektu w ramach FE SL 2021-2027. Przedsiębiorstwo ma obowiązek zachowania spójności treści z założeniami i celami Działania oraz przestrzegania standardów dotyczących wizerunku Działania określonych przez Przedsiębiorstwo.
36. Niedochowanie obowiązków, o których mowa w punkcie powyżej, będzie skutkowało uznaniem zadania/wydatku wykazanego do rozliczenia za niekwalifikowalne lub odstąpieniem od podpisania/rozwiązaniem Umowy o udzielenie wsparcia.
37. FGSA po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Przedsiębiorcę wypełnionego wniosku o płatność, zatwierdza wysokość wsparcia do wypłaty i przekazuje Przedsiębiorcy informację w tym zakresie.
38. W przypadku stwierdzenia braków w złożonym wniosku o płatność, FGSA wzywa Przedsiębiorcę do poprawy albo uzupełnienia wniosku, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez FGSA.
39. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę żądanych wyjaśnień, dokumentacji albo nieusunięcie przez niego błędów w terminie wyznaczonym przez FGSA powoduje wstrzymanie przekazania środków wsparcia i może skutkować uznaniem całości lub części wydatków za niekwalifikowalne lub rozwiązaniem Umowy.
40. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego poświadczenia realizacji Działania, FGSA poinformuje Przedsiębiorcę o nieudzieleniu dofinansowania w całości lub części.

41. Przedsiębiorcy nie przysługuje żadne roszczenie w przypadku opóźnienia wystawienia zlecenia płatności lub dokonania płatności.
42. Realizacja Działania musi następować zgodnie z warunkami określonymi w Umowie o udzielenie wsparcia (załącznik nr 3 Regulaminu udzielania bonów eksportowych).
43. W ramach naboru Przedsiębiorca nie może naruszyć zasady zakazu podwójnego finansowania oznaczającej niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
44. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich środków, by skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem zamówień, by nie dopuścić do ewentualnego zakłócenia konkurencji i zapewnić równe traktowanie wszystkich wykonawców. Pojęcie konfliktu interesów obejmuje każdą sytuację, w której osoby (członkowie personelu Przedsiębiorcy lub dostawcy usług w zakresie obsługi zamówień działający w imieniu Przedsiębiorcy) biorące udział w przygotowaniu lub realizacji zamówienia mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności.
45. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z Przedsiębiorcą osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Przedsiębiorstwem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Przedsiębiorstwa lub osobami wykonującymi w imieniu Przedsiębiorstwa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa);
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - e) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

X. Kontrola

1. Przedsiębiorstwo zobowiązuje się poddać kontroli, audytowi, ewaluacji dokonywanej przez FGSA oraz inne upoważnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Działania.
2. W przypadku kontroli, audytu, ewaluacji, o której mowa w pkt. 1, Przedsiębiorstwo zapewni uprawnionym osobom lub podmiotom pełny wgląd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty elektroniczne związane z realizacją Działania.

3. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Przedsiębiorstwa lub podmiotów świadczących usługi w ramach Działania na jego rzecz, FGSA może przeprowadzić kontrolę doraźną bez uprzedniego powiadomienia oraz wstrzymać możliwość uzyskania wsparcia.
4. Zakres kontroli obejmuje prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Umowy o udzielenie wsparcia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków.
5. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych lub podczas wizyt monitoringowych stwierdzone zostaną nieprawidłowości w realizacji Działania, Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do pokrycia kosztów Działania we własnym zakresie lub zwrotu otrzymanego wsparcia w całości lub w części wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych w terminie i na rachunek wskazany przez FGSA.
6. Odmowa poddania się kontroli stanowi istotne naruszenie postanowień Umowy o udzielenie wsparcia i stanowi podstawę do jej rozwiązania ze skutkiem natychmiastowym. W przypadku takiej odmowy Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do pokrycia kosztów realizacji Działania we własnym zakresie lub do zwrotu otrzymanego wsparcia.
7. Przedsiębiorstwo podlegać może dodatkowej weryfikacji lub kontroli uzyskanej pomocy de minimis przeprowadzonej przez FGSA lub innych uprawnionych przepisami prawa organów. Kontrola ta ma na celu sprawdzenie zgodności zapisów umowy oraz prawidłowości wykonywania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy i zasad wynikających z udzielenia pomocy de minimis. Przedsiębiorca może zostać zobowiązany do udostępnienia wszelkich niezbędnych dokumentów, informacji oraz współpracy w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub umożliwienia prawidłowego przeprowadzenia kontroli. FGSA zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia weryfikacji lub kontroli w trakcie trwania Umowy oraz do zakończenia finansowego FE SL 2021-2027.
8. Przedsiębiorstwo oświadcza, że wszelkie informacje dotyczące udzielonej pomocy de minimis przekazane FGSA są zgodne z prawdą, rzetelne oraz kompleksowe. Przedsiębiorstwo ponosi odpowiedzialność za podanie nieprawidłowych lub niekompletnych informacji dotyczących pomocy de minimis, w tym m.in. dotyczących wysokości uzyskanej pomocy, jej przeznaczenia, oraz spełnienia warunków określonych w aktach prawnych dotyczących pomocy publicznej. Podanie nieprawdziwych informacji w zakresie uzyskanej pomocy de minimis może skutkować konsekwencjami prawnymi, w tym m.in. wynikającymi z przepisów z udzielaniem pomocy de minimis.

XI. Dodatkowe informacje

1. Regulamin udzielania bonów eksportowych może ulegać zmianom w trakcie trwania naboru.
2. Do czasu rozstrzygnięcia naboru, Regulamin udzielania bonów eksportowych nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Przedsiębiorców chyba, że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

3. W przypadku zmiany Regulaminu udzielania bonów eksportowych, IUW zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zmianie Regulaminu, jego aktualną treść, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W przypadku zmiany Regulaminu udzielania bonów eksportowych IUW jest zobowiązana niezwłocznie i indywidualnie poinformować o niej każdego Przedsiębiorcę, który w ramach trwającego naboru złożył już Formularz zgłoszeniowy.
4. Każdorazowo, IUW przesyła informację o zmianach w Regulaminie udzielania bonów eksportowych do wszystkich osób, które subskrybowały tą formę powiadomień. Informacja o zmianach w Regulaminie udzielania bonów eksportowych jest również przesyłana na adresy e-mail wskazane przez Przedsiębiorców do wszystkich użytkowników, którzy przesłali Formularze zgłoszeniowe w ramach danego naboru. Przedsiębiorcy mają prawo dostępu do dokumentów z naboru związanych z oceną złożonego przez siebie Formularza zgłoszeniowego, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących jego oceny.
5. Dokumenty i informacje przedstawiane przez Przedsiębiorcę nie podlegają udostępnieniu przez FGSA w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
6. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez FGSA w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez Przedsiębiorców nie podlegają udostępnieniu do czasu rozstrzygnięcia naboru.
7. Nagłówki umieszczone w niniejszym Regulaminie mają jedynie charakter porządkujący i nie powinny mieć wpływu na interpretację jego postanowień.

XII. Forma i sposób komunikacji między Przedsiębiorcą a IUW

1. Przedsiębiorca wyraża zgodę na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej (zwłaszcza na adres e-mail wskazany w Formularzu zgłoszeniowym).
2. Korespondencja dotycząca Formularza zgłoszeniowego (do etapu wyboru Działania do udzielenia wsparcia włącznie) prowadzona jest przez Przedsiębiorcę z IUW za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Na etapie od wyboru Działania do dofinansowania do podpisania Umowy o udzielenie wsparcia dopuszcza się kierowanie korespondencji na adresy e-mail wskazane w pismach ze strony IUW. Przedmiotowe pisma będą zawierały informacje nt. sposobu korespondowania z IUW, w tym polecenia dotyczące komunikacji przez ePUAP.
4. Obowiązkiem Przedsiębiorcy jest zapewnienie działania adresu e-mail wskazanego w Formularzu zgłoszeniowym. Adres e-mail powinien prawidłowo funkcjonować i być na bieżąco monitorowany.
5. W przypadku konieczności udzielenia Przedsiębiorcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru oraz pomocy w interpretacji postanowień Regulaminu udzielania bonów eksportowych, IUW udziela odpowiedzi na pytania Przedsiębiorcy pod adresem e-mail:

internacjonalizacja@fgsa.pl

Zadawane pytania nie mogą dotyczyć wstępnej oceny Formularza zgłoszeniowego, oraz wyników oceny. Należy jednocześnie pamiętać, że odpowiedź udzielona przez IUW nie jest równoznaczna z wynikiem oceny Działania.

6. Ilekcioć w Regulaminie mowa jest o komunikacji za pośrednictwem platformy ePUAP, należy przez to rozumieć również komunikację prowadzoną za pośrednictwem systemu e-Doręczeń, pod warunkiem opatrzenia korespondencji kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej do reprezentacji Przedsiębiorcy. W przypadku objęcia IUW obowiązkiem prowadzenia komunikacji z wykorzystaniem systemu e-Doręczeń, system ten staje się wyłącznym kanałem komunikacji elektronicznej.

XIII. Załączniki

Integralną część niniejszego Regulaminu udzielania bonów eksportowych stanowią:

Załącznik nr 1: Wzór Formularza zgłoszeniowego

Załącznik nr 2: Instrukcja wypełniania Formularza zgłoszeniowego

Załącznik nr 3: Wzór Umowy o udzielenie wsparcia

Załącznik nr 4: Kryteria wyboru

Załącznik nr 5: Kwalifikowalność wydatków

Załącznik nr 6: Wzór informacji stanowiącej oznakowanie stanowiska targowo - wystawienniczego

Załącznik nr 7: Wzór plakatu informacyjnego

Załącznik nr 8: Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji

Załącznik nr 9: Wzór wniosku o płatność