

UCHWAŁA Nr 195 / 3986 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie zmiany regulaminu *Naboru Wniosków o Kwalifikację Dostawców Usług oraz Walidację Usług w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”* wraz z załącznikami.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2019 poz. 512 z późn. zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 818),

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się *Regulamin Naboru Wniosków o Kwalifikację Dostawców Usług oraz Walidację Usług w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”* wraz z załącznikami, przyjęty Uchwałą nr 75/1961/19 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 17 września 2019 r.

§ 2

Treść *Regulaminu Naboru Wniosków o Kwalifikację Dostawców Usług oraz Walidację Usług w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”* wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała nr 75/1961/19 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 17 września 2019 r. w sprawie przyjęcia *Regulaminu Naboru Wniosków o Kwalifikację Dostawców Usług oraz Walidację Usług w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”* wraz z załącznikami.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.




MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Władysław Ortyl



Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 195/3986/20
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 1 września 2020 r.

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW
O KWALIFIKACJĘ DOSTAWCÓW USŁUG
oraz
WALIDACJĘ USŁUG
w ramach projektu pn. „PODKARPACKA PLATFORMA
WSPARCIA BIZNESU”**

realizowanego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego
na lata 2014 - 2020

Oś priorytetowa: I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka

Działanie: 1.3 Promowanie przedsiębiorczości

Typ projektu: Profesjonalizacja usług IOB

**PARTNER WIODĄCY PROJEKTU:
WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE
AL. ŁUKASZA CIEPLIŃSKIEGO 4
35-010 RZESZÓW**

**PARTNER:
WYŻSZA SZKOŁA INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE
UL. MJR H. SUCHARSKIEGO 2
35-225 RZESZÓW**

Rzeszów, wrzesień 2020r.

DEFINICJE I SKRÓTY

Administrator Platformy (Administrator) – Województwo Podkarpackie, realizujące zadania poprzez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, oraz działająca z nim w partnerstwie Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie.

Dokumenty zgłoszeniowe – Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami.

Dostawca Usług (DU) – Instytucja Otoczenia Biznesu (IOB) zakwalifikowana przez Administratora do świadczenia usług na rzecz MŚP z Województwa Podkarpackiego w ramach projektu i zarejestrowana na Platformie oraz podmiot świadczący usługi rozwojowe, dofinansowane w ramach PPWB.

Fundusz – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

Instytucja Otoczenia Biznesu (IOB) – podmiot bez względu na formę prawną, który nie działa dla zysku lub przeznaczają zysk na cele statutowe i prowadzi działalność służącą tworzeniu korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości. Do Instytucji Otoczenia Biznesu zaliczamy przede wszystkim: agencje rozwoju regionalnego i lokalnego, ośrodki wspierania przedsiębiorczości (biznesu), centra przedsiębiorczości, izby przemysłowo-handlowe, izby rzemieślnicze, fundusze, organizacje reprezentujące przedsiębiorców, klastry, instytucje proinnowacyjne działające na rzecz innowacyjności, centra transferu technologii, instytuty i ośrodki badawczo-rozwojowe, inkubatory przedsiębiorczości, inkubatory technologiczne, parki naukowo-technologiczne, parki przemysłowe.

Komisja Kwalifikacyjna (Komisja) – zespół osób rozpatrujący wnioski o kwalifikację Dostawców Usług (IOB) oraz wnioski o walidację usług zgłoszonych przez Instytucje Otoczenia Biznesu - w oparciu o kryteria określone w niniejszym Regulaminie. Do zadań Komisji należy również rozpatrywanie wniosków o rejestrację MŚP i Niezależnych Doradców na Platformie.

Kwalifikacja – proces oceny i rejestracji na Platformie Dostawcy Usług, będącego Instytucją Otoczenia Biznesu.

MŚP – oznacza podmiot lub podmioty posiadające status mikroprzedsiębiorcy, małego lub średniego przedsiębiorcy, spełniające kryteria dot. statusu przedsiębiorstwa wynikające z załącznika nr I do Rozporządzenia nr 651/2014. Zgodnie z art. 2 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014:

- (i) Do kategorii „MŚP” należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR.
- (ii). W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR.
- (iii). W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR.

Nieprawidłowość – każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE poprzez obciążenie budżetu UE nieuzasadnionym wydatkiem.

Niezależny Doradca (ND) – osoba fizyczna akredytowana do świadczenia usług doradczych na rzecz MŚP, IOB z województwa podkarpackiego oraz Administratora w ramach projektu, zarejestrowana na Podkarpackiej Platformie Wsparcia Biznesu po przejściu z wynikiem pozytywnym procedury naboru. Niezależny Doradca nie może być powiązany osobowo i kapitałowo z MŚP i/lub IOB na rzecz których świadczy usługi doradcze.

Odbiorca Wsparcia (OW) – mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca, posiadający siedzibę główną lub oddział (w przypadku spółek prawa handlowego) albo stałe (główne) miejsce wykonywania działalności gospodarczej (w przypadku osób fizycznych prowadzących indywidualną działalność gospodarczą) na terenie województwa podkarpackiego, na rzecz którego zostanie wykonana usługa rozwojowa za pośrednictwem Platformy. Oddział/siedziba/stałe miejsce wykonywania działalności musi być potwierdzone wpisem we właściwym rejestrze lub ewidencji najpóźniej na dzień rejestracji MŚP na Platformie

Platforma (PPWB) – oznacza Podkarpacką Platformę Wsparcia Biznesu, dostępną poprzez Stronę WWW.

Pomoc de minimis – pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE. L z 2013 r., nr 352, s. 1) oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r., poz. 488).

Pomoc publiczna – pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE. L z 2014 r., nr 187, s. 1) oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 1417).

Projekt – projekt pod nazwą „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”, realizowany w ramach Osi priorytetowej I „Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka”, działanie: 1.3 „Promowanie przedsiębiorczości”, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, przez Województwo Podkarpackie, zwane dalej indywidualnie **Partnerem Wiodącym**, w partnerstwie z Wyższą Szkołą Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie, zwaną dalej indywidualnie **Partnerem**. Celem głównym Projektu jest wsparcie MŚP z terenu województwa podkarpackiego w zakupie wyspecjalizowanych usług rozwojowych. W ramach przedsięwzięcia zostanie zaprojektowany system dystrybucji dotacji w formie bezzwrotnej udzielanych na zakup przez MŚP usług rozwojowych od Instytucji Otoczenia Biznesu (IOB) z sieciowanych za pomocą **Podkarpackiej Platformy Wsparcia Biznesu** oraz od podmiotów świadczących usługi rozwojowe, dofinansowane w ramach PPWB.

Przedsiębiorca - zgodnie z Kodeksem Cywilnym (Dz.U.2019, poz. 1145 ze zm.) art. 43¹ przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, o której mowa w art. 33¹ §1 KC, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.

Strona WWW – portal internetowy www.ppwb.pl, na którym jest umieszczona i dostępna dla zainteresowanych podmiotów Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu.

Usługa rozwojowa (Usługa) – usługa, skierowana do właścicieli, kadry zarządzającej lub pracowników przedsiębiorstwa, polegająca na opracowaniu i wdrożeniu usprawnień pozwalających na rozwój działalności biznesowej przedsiębiorstwa, w tym usprawnienie procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa, realizację strategii, częściową lub całkowitą zmianę profilu działalności gospodarczej – z wyłączeniem zakupu środków trwałych oraz wydatków niezwiązanych bezpośrednio z realizacją usługi rozwojowej. Z definicji wyłączone są usługi realizowane w oparciu o podwykonawstwo realizowane przez podmiot inny niż osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, usługi szkoleniowe oraz proste usługi biznesowe (np. usługi księgowe), w tym usługi, które zostały zarejestrowane przez Dostawcę Usług w Bazie Usług Rozwojowych (<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>).

Usługa standardowa – usługa rozwojowa, która może być oferowana w różnych przedsiębiorstwach bez konieczności dokonania istotnych modyfikacji jej zakresu. Dla usług standardowych górny limit dofinansowania wynosi 20 000 zł netto.

Usługa specjalistyczna – usługa rozwojowa, która aby mogła być oferowana w różnych przedsiębiorstwach wymaga odrębnego zaprojektowania lub istotnych modyfikacji w zależności od potrzeb konkretnego MŚP (usługa „szyta na miarę”). Dla usług specjalistycznych górny limit dofinansowania wynosi 100 000 zł netto.

Walidacja - proces oceny i rejestracji danej usługi rozwojowej na Platformie, zgłoszonej przez Instytucję Otoczenia Biznesu.

Wydatek kwalifikowany - wydatek poniesiony w związku z zakupem usługi na Platformie, który spełnia kryteria refundacji zgodnie z umową wsparcia / umową na świadczenie usług doradczych przez Niezależnego Doradcę. Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków są opisane w dokumencie „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

Wydatek niekwalifikowany – wydatek, który nie jest wydatkiem kwalifikowanym.

Wykaz Dostawców Usług - Wykaz zakwalifikowanych DU funkcjonujący w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”.

Wykaz Usług Rozwojowych (Wykaz Usług) - Wykaz pozytywnie zwalidowanych Usług Rozwojowych, funkcjonujący w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”.

Zlecenie – pojedyncze wykonanie usługi rozwojowej za pośrednictwem PPWB, zarejestrowane na Platformie w postaci indywidualnego unikalnego rekordu. Obejmuje zarówno usługi realizowane przez Dostawców Usług na rzecz MŚP, jak i usługi Niezależnych Doradców na rzecz MŚP.

§1

CEL I ZAKRES REGULAMINU

1. Celem Regulaminu naboru wniosków o umieszczenie w Wykazie Dostawców Usług w ramach projektu Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu, zwanego dalej **Regulaminem** jest zapewnienie funkcjonowania przejrzystego i jednolitego systemu naboru Dostawców Usług w ramach Projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”.
2. Zakres Regulaminu obejmuje sposób postępowania przy naborze wniosków o umieszczenie w Wykazie Dostawców Usług, monitorowania i oceny Dostawców Usług oraz sposób postępowania przy naborze wniosków o walidację usług i monitorowania usług.
3. Nabór dokonywany będzie w drodze otwartego konkursu, poprzedzony publikacją ogłoszenia o naborze Dostawców Usług.

§2

RAMOWE ZASADY KWALIFIKACJI DOSTAWCÓW USŁUG (IOB) W RAMACH PROJEKTU

1. Procedura aplikacji o kwalifikację **Dostawców Usług (DU)** w ramach projektu dotyczy dostawców będących **Instytucją Otoczenia Biznesu** i obejmuje następujące etapy:

- 1) Nabór wniosków o kwalifikację DU (IOB)
- 2) Ocena wniosków o kwalifikację DU (IOB)
- 3) Wpis do Wykazu DU

§3

NABÓR WNIOSKÓW O KWALIFIKACJĘ DOSTAWCY USŁUG (IOB) (UMIESZCZENIE W WYKAZIE DOSTAWCÓW USŁUG)

1. Nabór wniosków o umieszczenie w Wykazie DU ma charakter ciągły i trwa od dnia następującego po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na stronie WWW do dnia zakończenia naboru ogłoszonego przez Administratora Platformy.
2. Administrator Platformy będzie dokonywał oceny nowo złożonych wniosków oraz aktualizacji danych zawartych w Wykazie DU na bieżąco.
3. W naborze mogą brać udział podmioty z Polski i z zagranicy, posiadające status Instytucji Otoczenia Biznesu (IOB).
4. IOB ubiegający się o kwalifikację składa wniosek o kwalifikację DU, jest zobowiązany do jednoczesnego zgłoszenia do walidacji minimum 1(jednej)usługi, a maksimum 3 (trzech) usług, które zamierza świadczyć w ramach projektu. Po uzyskaniu kwalifikacji każdy IOB znajdujący się w Wykazie DU może zgłaszać na bieżąco kolejne usługi do walidacji. Nie ma górnego limitu liczby

usług, które jeden DU może zgłosić do walidacji w ramach projektu. Zgłoszenie należy uzupełnić w języku polskim.

5. IOB ubiegający się o kwalifikację DU załącza do wniosku obligatoryjnie:
 - a) Dokumenty potwierdzające formę prawną DU,
 - b) Statut lub inny dokument założycielski, w którym znajdują się zapisy, iż prowadzi działalność na rzecz rozwoju przedsiębiorczości oraz dodatkowo potwierdzający, że IOB nie działa dla zysku lub przeznacza zysk na cele statutowe,
 - c) Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji DU lub pełnomocnictwo,
 - d) Uzupełniony Formularz wniosku o kwalifikację Dostawcy Usług oraz co najmniej jeden Formularz zgłoszenia usługi wraz z załącznikami.

Wzór Formularza wniosku o kwalifikację Dostawcy Usług stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

Wzór formularza zgłoszenia usługi stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

6. Wnioski o kwalifikację DU są składane w następujących formach:
 - a) w formie pisemnej w jednym egzemplarzu na adres: Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie, ul. mjr H. Sucharskiego 2, 35-225 Rzeszów, z dopiskiem *Nabór do Wykazu DU w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”*, oraz
 - b) w formie elektronicznej (skany dokumentów) poprzez Stronę WWW Platformy.
7. W przypadku aktualizacji danych we wniosku, DU niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Administratora Platformy, składając wniosek aktualizacyjny **w sposób** wskazany w §3 ust. 6.
8. Umieszczenie IOB w Wykazie DU nie gwarantuje realizacji usług na rzecz MŚP.

§4 OCENA WNIOSKÓW O KWALIFIKACJĘ

1. Weryfikacja zgłoszeń IOB, przeprowadzona przez Komisję, obejmować będzie ocenę:
 - 1) formalną (czynności sprawdzające czy IOB spełnia kryteria formalne);
 - 2) merytoryczną (wyłącznie wnioski, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną; przeprowadzana przez Komisję weryfikacja obejmować będzie sprawdzenie spełniania kryteriów merytorycznych).
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w dokumentacji IOB może zostać wezwany do ich uzupełnienia;
3. Zakwalifikowanym DU może zostać Instytucja Otoczenia Biznesu, która spełnia obowiązkowe kryteria formalne i merytoryczne.
4. Ocena spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych będzie dokonywana w formule „0”/ „1” – „nie spełnia”/ „spełnia”.

1) **Kryteria formalne obowiązkowe:**

- a) złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku w terminie wskazanym przez instytucję odpowiedzialną za nabór,
- b) kompletność dokumentacji i załączników wymaganych na etapie aplikowania,
- c) rozpoczęcie działalności minimum 3 miesiące przed złożeniem wniosku o kwalifikację DU, licząc do dnia poprzedzającego dzień złożenia wniosku. W przypadku powstania IOB (podmiotu przekształconego) na skutek przekształcenia opartego na przepisach KSH (art. 26 § 4 oraz tytuł IV Dział III „Przekształcenia spółek”) do okresu funkcjonowania DU należy doliczyć okres funkcjonowania podmiotu przekształcanego,
- d) posiadanie statusu Instytucji Otoczenia Biznesu, zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie,
- e) wskazanie przez DU minimum jednej usługi, którą zamierza świadczyć w ramach projektu.

2) **Kryteria merytoryczne obowiązkowe – kryteria dostępu:**

- a) posiadanie potencjału technicznego do należytego świadczenia usług, tj. IOB posiada wyposażenie biurowe zapewniające właściwe przygotowanie dokumentacji związanej ze świadczeniem usług rozwojowych oraz dysponuje urządzeniami technicznymi zapewniającymi właściwą obsługę podmiotów korzystających z usług rozwojowych, w szczególności sprzętem komputerowym wraz z oprogramowaniem biurowym
 - b) posiadanie potencjału ekonomicznego niezbędnego do należytego świadczenia usługi, tj. IOB nie posiada zaległości z tytułu podatków lub z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne oraz nie pozostaje pod zarządem komisarzy, oraz nie został wobec niego złożony wniosek o ogłoszenie upadłości oraz nie zostało wobec niego wszczęte postępowanie likwidacyjne, naprawcze lub restrukturyzacyjne
 - c) posiadanie potencjału kadrowego oraz kompetencyjnego– IOB zapewnia realizację usług rozwojowych przez **min. 3 osoby** posiadające niezbędne kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe adekwatne do świadczonych usług
 - d) DU posiada udokumentowane¹doświadczenie w zakresie usług rozwojowych świadczonych na rzecz MŚP– co najmniej 3 usługi rozwojowe.
5. DU informuje Administratora Platformy niezwłocznie o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w §4 ust. 3 pkt 2.

¹np. poświadczone opłaconymi przez przedsiębiorców fakturami lub referencjami, wystawionymi przez przedsiębiorców, będących bezpośrednimi odbiorcami wyświadczonych usług, przy czym niezbędne jest, aby dokument ten wskazywał cenę wykonanej usługi.

§5

KWALIFIKACJA DU

1. Weryfikację wniosków o kwalifikację DU przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna w oparciu o Kartę oceny wniosku o kwalifikację Dostawcy Usług (załącznik nr 10 do Regulaminu). W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby spośród przedstawicieli Administratora Platformy, w tym Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz Komisji.
2. Na etapie oceny wniosku o kwalifikację DU oraz ponownej oceny wniosku o kwalifikację DU dopuszcza się powołanie Niezależnego Doradcy w celu wydania opinii w przedmiocie wniosku o kwalifikację DU.
3. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji.
4. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny m.in. za:
 - 1) organizację prac Komisji;
 - 2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania.
5. Weryfikację obowiązkowych kryteriów formalnych i merytorycznych przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna na podstawie złożonego Wniosku o kwalifikację DU wraz z załącznikami.
6. Przewiduje się możliwość uzupełnienia złożonych wniosków. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Komisja Kwalifikacyjna informuje o tym fakcie Wnioskującego o kwalifikację DU drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o kwalifikację DU. Termin dokonania uzupełnień wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wiadomości². W przypadku braku potwierdzenia otrzymania w okresie 7 dni kalendarzowych od daty wysłania wiadomości, wiadomość uznaje się za dostarczoną, a jako dzień dostarczenia przyjmuje się dzień, w którym upłynęło 7 dni kalendarzowych od daty wysłania wiadomości. W uzasadnionych przypadkach Administrator zachowuje prawo do wydłużenia tego terminu.
7. Kwalifikowanym DU może być wyłącznie IOB, którego wniosek został oceniony pozytywnie przez Komisję.
8. W przypadku rozbieżności oceny danego wniosku ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
9. Wynikiem kwalifikacji zgłoszenia IOB do Wykazu DU może być:
 - 1) Ocena pozytywna zgłoszonego IOB oraz wpis do Wykazu DU,
 - 2) Ocena pozytywna warunkowa zgłoszonego IOB wraz z ewentualnym wskazaniem obszarów do poprawy i wyznaczeniem terminu na poprawę zgłoszenia,
 - 3) Korekta zgłoszenia - wezwanie IOB do poprawy lub uzupełnienia złożonego wniosku wraz z ewentualnym wskazaniem obszarów do poprawy i wyznaczeniem terminu na poprawę zgłoszenia
 - 4) Ocena negatywna zgłoszonego IOB oraz brak wpisu do Wykazu DU (z możliwością ponownego złożenia wniosku).

²za otrzymanie wiadomości uznaje się potwierdzenie odczytania wiadomości

10. Komisja Kwalifikacyjna przygotowuje protokół z weryfikacji wniosków o umieszczenie w Wykazie DU, który zatwierdza Przewodniczący Komisji, nie rzadziej niż raz na kwartał.
11. W przypadku, gdy Komisja Kwalifikacyjna negatywnie oceni wniosek o umieszczenie w Wykazie DU, IOB aplikujący zostanie niezwłocznie powiadomiony o tym fakcie. Decyzja Komisji uwzględniać będzie uzasadnienie podjętej decyzji i zostanie przekazana na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o kwalifikację DU.
12. Od oceny Komisji nie przysługuje procedura odwoławcza. W procesie kwalifikacji DU przewiduje się możliwość ponownego złożenia dokumentów, w sytuacji zaistnienia przesłanek umożliwiających ubieganie się o kwalifikację DU. Komisja zastrzega sobie prawo do wezwania IOB ubiegającego się o kwalifikację DU o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień do składanych dokumentów.
13. W przypadku, gdy Komisja Kwalifikacyjna pozytywnie oceni wniosek o kwalifikację, dana Instytucja Otoczenia Biznesu zostanie wpisana do Wykazu DU, w którym znajdują się następujące informacje:
 - 1) Dane identyfikujące DU (nazwa, dane kontaktowe DU, w tym dane osoby wyznaczonej do kontaktów),
 - 2) Informacje na temat oferowanej usługi/usług
 - 3) Link do indywidualnego profilu DU umieszczonego na Stronie WWW
14. Wykaz zakwalifikowanych DU (zakwalifikowanych Instytucji Otoczenia Biznesu) jest publicznie dostępny i znajduje się na Stronie WWW
15. Administrator Platformy wydaje zakwalifikowanemu DU potwierdzenie wpisu do Wykazu DU w zakresie danego rodzaju usług rozwojowych, w postaci elektronicznej
16. Realizacja usług przez DU będzie podlegała ocenie przez Administratora Platformy oraz MŚP korzystającego z usługi oferowanej przez DU

§6

ZGŁOSZENIE ORAZ WALIDACJA USŁUGI ROZWOJOWEJ

1. Na etapie kwalifikacji IOB ma obowiązek przedłożyć zgłoszenie dla przynajmniej 1 usługi, a maksymalnie 3 usług, proponowanych do PPWB – na formularzu zgłoszenia usługi (załącznik nr 2 do Regulaminu). Po uzyskaniu kwalifikacji każdy IOB znajdujący się w Wykazie DU może zgłaszać na bieżąco kolejne usługi do walidacji. Nie ma górnego limitu liczby usług, które jeden DU może zgłosić do walidacji w ramach projektu. W przypadku każdej zgłaszanej usługi DU definiuje ją w formularzu zgłoszeniowym jako **usługę standardową** lub **usługę specjalistyczną**.
2. Weryfikacja zgłoszeń usług rozwojowych obejmować będzie ocenę:
 - 1) formalną (weryfikacja obejmować będzie sprawdzenie spełniania kryteriów formalnych, w przypadku stwierdzenia braków formalnych w dokumentacji, IOB może zostać wezwany do ich uzupełnienia)
 - 2) merytoryczną (weryfikacja obejmować będzie sprawdzenie spełniania kryteriów merytorycznych)

3. Ocena kryteriów formalnych będzie dokonywana w formule „0”/ „1” – „nie spełnia”/ „spełnia”

Kryteria formalne (obowiązkowe):

- a) kompletność dokumentacji wymaganej na etapie rejestracji usługi
- b) brak finansowania usługi poprzez Bazę Usług Rozwojowych (<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>)
- c) przedstawienie we wniosku usługi rozwojowej zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie,
- d) posiadanie potencjału kadrowego oraz kompetencyjnego – wskazanie osób, odpowiedzialnych za zrealizowanie usługi, posiadających niezbędne kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe³ adekwatne do świadczonej usługi, wraz ze wskazaniem formy współpracy z każdą z tych osób (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, itp.)
- e) posiadanie potencjału technicznego do należytego świadczenia usługi (tj. IOB posiada np. odpowiednie uprawnienia lub akredytacje, wyposażenie biurowe zapewniające właściwe przygotowanie i przechowywanie dokumentacji związanej ze świadczeniem zgłaszanych usług rozwojowych oraz dysponuje urządzeniami technicznymi zapewniającymi właściwą obsługę podmiotów korzystających z usług rozwojowych, w szczególności sprzętem komputerowym wraz z oprogramowaniem biurowym).

Kryteria merytoryczne (punktowe)

- a) potencjał rozwojowy zgłaszanej usługi⁴ - oceniany w skali od 0 do 5; minimalny próg: 3
- b) poprawność założeń cenowo- popytowych - oceniana w skali od 0 do 5; minimalny próg: 3
- c) innowacyjność usługi - oceniana w skali od 0 do 3; minimalny próg: 1

(W tym kryterium Wnioskodawca powinien przyporządkować usługę do odpowiedniego typu⁵ oraz określić i uzasadnić poziom innowacyjności usługi, według poniższych wskazówek: (0) DU zgłasza usługę, którą już posiada w swojej ofercie i nie modyfikuje jej; (1) DU zgłasza usługę, którą już posiada w swojej ofercie, ale dokonuje jej ulepszenia; (2) DU zgłasza nową usługę, której nie posiada w swojej ofercie, ale jest ona oferowana przez

³Poprzez doświadczenie należy rozumieć np. realizację takich lub podobnych usług.

⁴W przypadku rejestrowania usługi już wcześniej opracowanej i oferowanej przez DU, należy przedstawić opis co najmniej jednej realizacji tej usługi, zakończonej wdrożeniem u przedsiębiorcy z sektora MŚP

⁵Typologia innowacji w odniesieniu do zgłaszanych usług zgodnie z definicją Podręcznika Oslo Manual: „Proposed Guidelines for Collecting and Interpreting Technological Innovation Data – Oslo Manual”. Według zaprezentowanej w Podręczniku Oslo typologii innowacje definiowane są jako:

Innowacje organizacyjne: to zmiany w przyjętych przez firmę zasadach działania, w organizacji miejsca pracy, w stosunkach firmy z otoczeniem.

Innowacje marketingowe: to zmiany w projekcie produktu, w opakowaniu, w metodzie promocji i dystrybucji produktu, w metodach kształtowania cen wyrobów i usług.

Innowacje produktowe: to wprowadzenie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu/usługi.

Innowacje procesowe: to wdrożenie nowej, udoskonalonej metody produkcji lub dostawy, zmian w zakresie technologii, urządzeń oraz/lub oprogramowania.

inne podmioty na rynku krajowym; (3) DU zgłasza nową usługę, której nie posiada w swojej ofercie i nie istnieje ona na rynku krajowym w ofercie innych podmiotów)

4. Pozytywny wynik walidacji otrzymuje usługa, która spełniła wymagania formalne oraz uzyskała minima punktowe w każdym kryterium oceny merytorycznej.
5. Walidacji zgłoszonych usług dokonuje Komisja w oparciu o Kartę oceny usługi (załącznik nr 11 do Regulaminu). Do składania wniosków stosuje się odpowiednio zapisy §3, do oceny złożonych wniosków stosuje się odpowiednio zapisy §5 Regulaminu.
6. Od oceny Komisji nie przysługuje procedura odwoławcza. W procesie walidacji usługi przewiduje się natomiast możliwość ponownego złożenia dokumentów, w sytuacji zaistnienia przesłanek dotyczących możliwości ubiegania się o walidację usługi. Komisja zastrzega sobie prawo do wezwania IOB ubiegającego się o kwalifikację DU o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień do składanych dokumentów. Dokumenty należy złożyć na adres wskazany w §3 ust. 6 lit. a).
7. Zmiana parametrów usługi wymaga formalnego zgłoszenia w postaci Aktualizacji oraz ponownej walidacji aktualizowanego zakresu/parametru.
8. Na etapie walidacji usługi oraz ponownej walidacji usługi dopuszcza się powołanie Niezależnego Doradcy w celu wydania opinii w zakresie oceny proponowanej usługi.
9. IOB z województwa podkarpackiego ma prawo zwrócić się z prośbą do Administratora Platformy o pomoc w zdefiniowaniu i zaprojektowaniu Usługi przed jej zgłoszeniem do Platformy. Zgłoszenie należy złożyć w formie elektronicznej na Stronie WWW.

§7

UDZIAŁ W PROJEKCIE DOSTAWCÓW USŁUG INNYCH NIŻ INSTYTUCJE OTOCZENIA BIZNESU

1. Usługi rozwojowe mogą być świadczone na rzecz Odbiorców Wsparcia przez podmioty niebędące Instytucją Otoczenia Biznesu wyłonione w wyniku przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego, z zachowaniem procedury opisanej poniżej.
2. Odbiorca Wsparcia dokonuje przeglądu dostępnych usług rozwojowych, zwalidowanych i udostępnionych na PPWB, oferowanych przez Instytucje Otoczenia Biznesu.
3. W przypadku, gdy Odbiorca Wsparcia nie znajdzie na PPWB usługi odpowiadającej jego potrzebom rozwojowym, zgłasza ten fakt Administratorowi poprzez zamieszczenie na dedykowanym module na platformie PPWB („Tablica Ogłoszeń”)wstępnego opisu zakresu usługi.
4. W przypadku braku odpowiedzi ze strony IOB w terminie 7 dni kalendarzowych od opublikowania wstępnego opisu zakresu usługi na „Tablicy Ogłoszeń” Odbiorca Wsparcia może, po przyjęciu i zatwierdzeniu zgłoszenia przez Administratora, wybrać Dostawcę Usługi spoza grona Instytucji Otoczenia Biznesu. Wybór DU następuje na podstawie konkurencyjnego postępowania, przeprowadzonego według następujących zasad:
 - a) Odbiorca Wsparcia przygotowuje specyfikację usługi, jaką chciałby zakupić oraz listę wymogów, jakie powinien spełnić potencjalny wykonawca (dostawca) tej usługi;

- b) Odbiorca Wsparcia dokonuje wstępnego szacowania ceny rynkowej usługi, aby ustalić szacowaną wartość zamówienia;
 - c) Odbiorca Wsparcia przygotowuje zapytanie ofertowe dotyczące usługi. Administrator weryfikuje treść zapytania ofertowego, zasadność nabycia usługi w odniesieniu do potrzeb rozwojowych OW, wybrany tryb postępowania, kwalifikację usługi jako standardowej lub specjalistycznej i inne aspekty, które mogą mieć wpływ na kwalifikowalność wydatków oraz poziom dofinansowania. Weryfikacja ta może nastąpić we współpracy ze wskazanym przez Administratora Niezależnym Doradcą. Po zatwierdzeniu zapytania ofertowego przez Administratora Odbiorca Wsparcia może dokonać jego publikacji.
 - d) W przypadku zamówienia o szacowanej wartości do 50 tys. zł netto włącznie Odbiorca Wsparcia publikuje przygotowane zapytanie ofertowe w dedykowanym module Zamówień na portalu PPWB. Minimalny termin na składanie ofert powinien wynosić **7 dni** kalendarzowych.
 - e) W przypadku zamówienia o szacowanej wartości powyżej 50 tys. złotych netto Odbiorca Wsparcia publikuje przygotowane zapytanie ofertowe w dedykowanym module Zamówień na portalu PPWB **oraz** na portalu: regionalnym (www.zamowieniapo.podkarpackie.pl) lub centralnym (www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl). Minimalny termin na składanie ofert powinien wynosić **7 dni** kalendarzowych.
 - f) W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu przeprowadzenia procedury konkurencyjnej należy kierować się zapisami zawartymi w dokumencie: *„Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków, w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”* („Wytyczne”) w wersji aktualnie obowiązującej.
 - g) Oferty składane przez potencjalnych Dostawców Usług w odpowiedzi na opublikowane zapytanie ofertowe powinny być przesłane przez dedykowany moduł Zamówień na portalu PPWB w wyznaczonym w zapytaniu terminie składania ofert. Zapytanie ofertowe może określić także inne obligatoryjne formy składania ofert. Za wiążącą wersję oferty uważa się ofertę złożoną za pośrednictwem dedykowanego modułu Zamówień na portalu PPWB.
 - h) Odbiorca Wsparcia dokonuje wyboru Dostawcy Usług zgodnie z kryteriami wskazanymi w zapytaniu oraz z zachowaniem wymogów dotyczących braku powiązań i konfliktu interesów wynikających z Wytycznych.
5. Administrator weryfikuje prawidłowość przebiegu postępowania konkurencyjnego. W wyniku przeprowadzonego postępowania Administrator zgłasza ewentualne zastrzeżenia lub uznaje postępowanie za nieważne w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Po pozytywnej weryfikacji przebiegu postępowania przez Administratora Odbiorca Wsparcia może rozpocząć proces kontraktacji usługi z Dostawcą Usług i proces podpisywania umowy wsparcia z Administratorem. Procesy te są prowadzone z wykorzystaniem portalu PPWB.



6. Aby Odbiorca Wsparcia mógł rozpocząć procedurę kontraktacji, wybrany Dostawca Usług rejestruje się na PPWB, korzystając z dedykowanego formularza rejestracji. Wymóg ten nie dotyczy Dostawców Usług, którzy już wcześniej zostali zarejestrowani na PPWB. Dostawcy Usług, którzy nie są Instytucją Otoczenia Biznesu, nie są widoczni w opublikowanym na Platformie PPWB Wykazie DU.
7. Jako oferent w postępowaniu konkurencyjnym może wystąpić Instytucja Otoczenia Biznesu, w tym IOB zarejestrowana na PPWB.
8. Jeśli wybranym oferentem jest Instytucja Otoczenia Biznesu, niezarejestrowana na PPWB, jest ona zobowiązana do zarejestrowania się na Platformie zgodnie z procedurą określoną w § 5 Regulaminu oraz zgłoszenia do walidacji usługi, która była objęta postępowaniem konkurencyjnym (zgodnie z § 6 Regulaminu). Intensywność wsparcia dla zgłoszonej usługi ustalana jest na poziomie odpowiadającym intensywności dofinansowania usług zwalidowanych na portalu PPWB zgodnie z zasadami mechanizmu popytowego.
9. Jeśli wybranym oferentem jest Instytucja Otoczenia Biznesu, zarejestrowana na PPWB, jest ona zobowiązana do zgłoszenia do walidacji usługi, która była objęta postępowaniem konkurencyjnym (walidacja zgodnie z § 6 Regulaminu). Intensywność dofinansowania zgłoszonej usługi ustalana jest na poziomie odpowiadającym intensywności dofinansowania usług zwalidowanych na portalu PPWB zgodnie z zasadami mechanizmu popytowego.

§8

REALIZACJA USŁUGI PRZEZ DU NA RZECZ MŚP (ZLECENIE)

1. Realizacja usługi na rzecz MŚP odbywa się zgodnie z warunkami zwalidowanej usługi zaakceptowanymi przez Administratora (np. personel DU, podwykonawcy, cena za usługę) lub warunkami określonymi w ofercie Dostawcy Usług, złożonej w postępowaniu konkurencyjnym. Dodatkowo, zakres współpracy w zakresie realizacji przez DU usługi/usług na rzecz MŚP regulować będzie umowa zawarta pomiędzy DU oraz MŚP.
2. Dostawcy Usług, przysługuje wynagrodzenie za realizację usługi/usług na rzecz MŚP, którego wysokość oraz zasady płatności każdorazowo regulować będzie umowa zawarta pomiędzy DU a MŚP. Kwota dofinansowania (refundacji) dla MŚP na pojedynczą usługę będzie określona indywidualnie dla Usługi zarejestrowanej na Platformie, zgodnie z typem danej Usługi (standardowa / specjalistyczna), sposobem wyboru Dostawcy Usługi oraz wskazaną w momencie zawarcia Zlecenia intensywnością wsparcia, wynikającą z Taryfikatora oraz działania mechanizmu popytowego. Wartość dofinansowania Usług będzie podlegała weryfikacji w trakcie trwania projektu.
3. Administrator zastrzega sobie na każdym etapie realizacji projektu prawo do weryfikacji kwalifikowalności usługi (m.in. czy zamówiona usługa przyczynia się do rozwoju działalności biznesowej, w tym usprawnienia procesów lub obszaru działania MŚP, realizacji strategii, częściowej lub całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej) oraz czy cena usługi mieści się w przedziale cen rynkowych za tego typu lub podobną usługę. Administratorowi przysługuje prawo do **obniżenia**

kwoty zawyżonych wydatków kwalifikowanych lub do żądania zwrotu kwoty wydatków uznanych za niekwalifikowane wraz odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

4. Maksymalny okres realizacji jednej usługi rozwojowej **nie powinien być dłuższy niż 12 miesięcy** z zastrzeżeniem, iż MŚP zobowiązany jest do złożenia dokumentów niezbędnych do rozliczenia usługi rozwojowej nie później niż do dnia **30.09.2022 r.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku dłuższego czasu potrzebnego na wdrożenie opracowanego usprawnienia w ramach usługi) Administrator może wyrazić zgodę na dłuższy okres realizacji.
5. Realizacja usługi rozwojowej (Zlecenie) składa się z:
 - 1) **opracowania** usprawnień pozwalających na rozwój działalności biznesowej przedsiębiorstwa oraz
 - 2) **wdrożenia** opracowanych usprawnień (wdrożenia usługi).
6. W szczególnych przypadkach (np. w przypadku długiego okresu, który jest niezbędny do faktycznego wdrożenia opracowanych usprawnień) dopuszcza się możliwość realizacji usługi polegającej na:
 - 1) **opracowaniu** usprawnień pozwalających na rozwój działalności biznesowej przedsiębiorstwa oraz
 - 2) **opracowaniu** planu wdrożenia usprawnienia (planu wdrożenia usługi).

W takiej sytuacji DU (IOB) zgłaszając do walidacji usługę rozwojową, wskazuje przyczyny, dla których wdrożenie usługi u Odbiorcy Wsparcia nastąpi po zakończeniu jej realizacji w ramach projektu oraz opisuje w sposób ogólny rekomendacje dotyczące wdrożenia usługi (powinny mieć one późniejsze odzwierciedlenie w opracowywanym w trakcie realizacji usługi planie wdrożenia).

Jeżeli niniejszy wariant dotyczy usług, które Odbiorca Wsparcia zamierza zakupić w trybie postępowania konkurencyjnego zgodnie z§ 7 Regulaminu, Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest do uzasadnienia potrzeby wyboru tego wariantu w zgłoszeniu na „Tablicy Ogłoszeń”. Administrator weryfikuje zasadność zgłoszenia.
7. Warunkiem koniecznym refundacji kosztów zakupu usługi, o której mowa w ust. 6, jest zatwierdzenie planu wdrożenia usługi przez osobę/y upoważnianą/e do reprezentacji przedsiębiorcy, na którego rzecz została zrealizowana usługa, rozumiane jako zobowiązanie firmy do wdrożenia usługi.
8. W przypadku określonym w ust. 6 usługa musi zostać wdrożona w okresie nieprzekraczającym **18 miesięcy** od opracowania przez DU usprawnień pozwalających na rozwój działalności biznesowej przedsiębiorstwa oraz planu wdrożenia usprawnienia, nie później jednak niż do dnia **31.12.2022 r.** W uzasadnionych przypadkach Administrator, na pisemny wniosek Odbiorcy

- Wsparcia, może wyrazić zgodę na wydłużenie okresu wdrożenia usługi, z zastrzeżeniem końcowej daty, o której mowa w zdaniu poprzednim.
9. **Brak wdrożenia usługi przez Odbiorcę Wsparcia stanowi podstawę do żądania od niego zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.**
 10. Odbiorca Wsparcia uprawniony jest do jednokrotnego zamówienia na PPWB tej samej usługi rozwojowej.
 11. Odbiorca Wsparcia nie jest uprawniony do zamówienia usługi, którą świadczy na rzecz innych podmiotów lub jest w stanie wykonać we własnym zakresie.
 12. MŚP dokonuje oceny pracy DU zgodnie z formularzem oceny stanowiącym załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu.
 13. Zakończenie realizacji usługi (Zlecenia) każdorazowo musi zostać potwierdzone przez MŚP oraz DU:
 - a) poprzez stronę WWW, na której znajduje się PPWB oraz
 - b) protokołem potwierdzającym należytą realizację przedmiotowej usługi podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli obu stron, tj. DU oraz MŚP. Kopia protokołu każdorazowo przekazywana jest do Administratora Platformy przez MŚP.
 14. MŚP zobowiązany jest do dostarczenia do Administratora w trakcie rozliczenia usługi kopii dzieła będącego efektem wykonanej przez DU usługi.
 15. Środki dofinansowania w przypadku usługi rozwojowej są przekazywane Odbiorcy Wsparcia w formie jednorazowej refundacji po zakończeniu Zlecenia i po dokonaniu pełnej płatności na rzecz Dostawcy Usług.

§9

POMOC NIEZALEŻNEGO DORADCY

1. W zakresie zaprojektowania usługi IOB, posiadająca swoją siedzibę lub oddział na terenie woj. podkarpackiego, może zwrócić się do Administratora Platformy z prośbą o wsparcie ze strony Niezależnego Doradcy. Wsparcie IOB poprzez skorzystanie z usług Niezależnego Doradcy może zostać udzielone przy zachowaniu warunków, że IOB:
 - 1) ubiega się o wsparcie dla nowych lub ulepszonych usług świadczonych dla biznesu stanowiących odpowiedź na zapotrzebowanie przedsiębiorstw,
 - 2) opracuje strategię biznesową, która potwierdza zdolność do operowania w warunkach rynkowych,
 - 3) opracuje roczny plan zawierający orientacyjny wykaz projektów/usług, uwzględniający usługi, o których wsparcie się ubiega,
 - 4) może wykazać, że w zakresie świadczenia usługi objętej przedsięwzięciem będą stosowane standardy na poziomie krajowym/europejskim/międzynarodowym,
 - 5) przedstawi mechanizm monitorowania jakości i skuteczności usług.

- Dokumenty wskazane w pkt 2 do 5 IOB powinna dostarczyć najpóźniej wraz z *Raportem z wykonania doradztwa* na rzecz IOB przez Niezależnego Doradcę.
2. Niezależny Doradca, wybrany do wykonania doradztwa kontaktuje się z IOB w celu uzgodnienia terminu wykonania doradztwa.
 3. Instytucja Otoczenia Biznesu, przed podpisaniem umowy o świadczenie usług doradczych przedstawia Administratorowi:
 - 1) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (**Załącznik nr 7** do Regulaminu),
 - 2) Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, jakie otrzymała w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (**Załącznik nr 8** do Regulaminu),
 - 3) Dokument, na podstawie którego IOB prowadzi działalność,
 - 4) Upoważnienie/pełnomocnictwo - jeśli dotyczy (**Załącznik nr 9** do Regulaminu).
 4. Adresem właściwym do przedłożenia dokumentów, których mowa w ust. 3 jest adres wskazany w §3 ust. 6 lit. a).
 5. Koszt realizacji usługi doradczej zostaje określony na podstawie zaakceptowanego przez IOB *Harmonogramu doradztwa*, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy o świadczenie usług doradczych (Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru wniosków o umieszczenie w Wykazie Niezależnych Doradców w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”⁶). W przypadku gdy rzeczywista liczba godzin usługi doradczej różni się od liczby godzin ustalonej w *Harmonogramie doradztwa*, rzeczywisty koszt usługi doradczej zostaje wyliczony na podstawie *Raportu z wykonania doradztwa*, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy o świadczenie usług doradczych.
 6. Umowa o świadczenie usług doradczych jest zawierana w terminie 30 dni roboczych od daty dostarczenia kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów, o których mowa w ust. 3.
 7. Niezależny Doradca sporządza *Raport z wykonania doradztwa* wraz z podaniem wymiaru godzinowego, a po potwierdzeniu przez IOB, generowane jest rozliczenie tego Zlecenia pomiędzy Administratorem i Niezależnym Doradcą.
 8. Instytucja Otoczenia Biznesu zobowiązana jest dokonać oceny pracy Niezależnego Doradcy.
 9. Niezależny Doradca zobowiązany jest do dostarczenia wraz *Raportem z wykonania doradztwa* kopii dzieła będącego efektem wykonanej usługi na rzecz IOB.
 10. Instytucja Otoczenia Biznesu zobowiązana jest do zgłoszenia do walidacji nowej lub ulepszonej usługi, na zaprojektowanie której otrzymała pomoc Niezależnego Doradcy. Termin na dokonanie

⁶<https://ppwb.pl/news/show/20/nabor-kandydatow-na-niezaleznych-doradcow-w-projekcie-podkarpacka-platforma-wsparcia-biznesu-zaproszenie-do-zlozenia-wnioskow>

zgłoszenia usługi wynosi 30 dni kalendarzowych od przedstawienia *Raportu z wykonania doradztwa* na rzecz IOB przez Niezależnego Doradcę.

§10

POMOC DE MINIMIS

1. Pomoc przyznana IOB, o której mowa w §6 ust. 9i §9ust. 1 stanowi pomoc de minimis i jest przyznawana na podstawie:
 - 1) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L z 2013 r., nr 352, s. 1),
 - 2) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).
2. Zgodnie z Rozporządzeniem nr 1407/2013 pomoc nie może być udzielana między innymi w następujących sektorach:
 - 1) rybołówstwa i akwakultury,
 - 2) produkcji podstawowej produktów rolnych,
 - 3) przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych jeżeli:
 - a) wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
 - b) przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom surowców.
 - 4) na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. nie jest możliwe udzielenie pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej,
 - 5) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.
3. Zgodnie z Rozporządzeniem nr 1301/2013 pomoc nie może być udzielana na przedsięwzięcia dotyczące:
 - 1) wytwarzania, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych,
 - 2) likwidacji ani budowy elektrowni jądrowych,
 - 3) redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE,

- 4) infrastruktury portów lotniczych.
4. Wartość brutto wnioskowanej pomocy de minimis łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez jedną IOB w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość **200 000 EUR⁷ (100 000 EUR** w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego towarów).
5. Dla potrzeb pomocy de minimis (określania jej limitu) przez „jedno przedsiębiorstwo” należy rozumieć wszystkie jednostki wykonujące działalność gospodarczą (jednostki gospodarcze), niezależnie od formy prawnej i sposobu finansowania, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
- 1) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
 - 2) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
 - 3) 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;
 - 4) 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.
- Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w ust. 3 pkt 1) – 4), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.
6. Weryfikacja możliwej do udzielenia IOB pomocy odbywa się każdorazowo przed świadczeniem usługi przez ND na rzecz IOB biorąc pod uwagę stan na dzień podpisania umowy o świadczenie usług doradczych między Administratorem, Niezależnym Doradcą i Instytucją Otoczenia Biznesu, o której mowa w §8 ust. 6.
7. IOB nie może przekroczyć limitu pomocy de minimis wynikającej z Rozporządzenia MIiR oraz Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 wskazanego w §9 ust. 1 pkt. 1).
8. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o świadczenie usług doradczych, o której mowa w ust. 6.

⁷Równowartość pomocy w EUR ustala się wg kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski na dzień przyznania pomocy

9. Intensywność wsparcia w przypadku usług świadczonych przez Niezależnego Doradcę **wynosi 100% wydatków kwalifikowalnych.**
10. Łączna wartość przyznanego w ramach projektu dofinansowania dla pojedynczej IOB **nie może przekroczyć 200 000 EUR**.

§11

OGÓLNE ZASADY KONTROLI USŁUG DORADCZYCH I ZWROTU ŚRODKÓW

1. W przypadku skorzystania z pomocy Niezależnego Doradcy, zgodnie z § 9, Administrator ma prawo do kontroli oryginałów dokumentów dostarczonych przez Niezależnego Doradcę, która obejmuje sprawdzenie, czy usługa doradcza została zrealizowana i rozliczona zgodnie z warunkami umowy o świadczenie usług doradczych.
2. Kontrola dokumentów może zostać przeprowadzona w siedzibie Administratora, u IOB lub w miejscu realizacji usługi doradczej w trakcie realizacji usługi, po jej zakończeniu lub po zapłacie ceny usługi.
3. IOB ma obowiązek poddania się kontroli, w tym zapewnienia warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów oraz terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.
4. Na żądanie Administratora Platformy ND i/lub IOB zobowiązani są do niezwłocznego doręczenia kopii dzieła będącego efektem wykonanej usługi na rzecz IOB, w całości lub części określonej w wezwaniu do przedłożenia kopii dokumentu.
5. Administrator Platformy może żądać zwrotu kosztu usług doradczych wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty w następujących przypadkach:
 - 1) naruszenia przez IOB postanowień umowy o świadczenie usług doradczych lub Regulaminu,
 - 2) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez IOB,
 - 3) niezgłoszenia do walidacji, w terminie wskazanym w § 8 ust. 10, nowej lub ulepszonej usługi, na zaprojektowanie której IOB otrzymała pomoc Niezależnego Doradcy,
 - 4) nieprzedłożenia w terminie wskazanym w §8 ust. 1 dokumentów, o których mowa w tym paragrafie,
 - 5) odmowy poddania się kontroli.
6. IOB zobowiązana jest do zwrotu kosztów usług doradczych w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania⁹. Jeżeli IOB nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie

⁸Równowartość pomocy w EUR ustala się wg kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski na dzień przyznania pomocy

⁹ Za dzień doręczenia wezwania uznaje się dzień odebrania przez Odbiorcę Wsparcia wezwania w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma. Przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.) stosuje się odpowiednio

wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Administrator Platformy ma prawo do dochodzenia należnej mu kwoty przed sądem właściwym dla siedziby Administratora. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości IOB.

8. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Instytucję Otoczenia Biznesu swojej działalności w czasie korzystania z pomocy, ma ona obowiązek poinformowania Administratora o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.

§12

USUNIĘCIE IOB Z WYKAZU NA PPWB

1. IOB może zostać usunięty z Wykazu DU w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) zamieszczenie we wniosku o umieszczenie w Wykazie DU lub załączenie do wniosku dokumentów lub oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym;
 - 2) złożenie przez IOB pisemnego wniosku o wykreślenie z Wykazu DU; wniosek taki powinien być złożony zarówno w formie pisemnej na adres wskazany w § 3 ust. 6 lit. a) Regulaminu, jak i elektronicznie poprzez Stronę WWW;
 - 3) wycofanie przez IOB zgody na umieszczenie informacji podstawowych w Wykazie DU;
 - 4) pozostawanie IOB pod zarządem komisarycznym, lub złożenie wniosku o ogłoszenie wobec IOB upadłości, lub wszczęcie wobec IOB postępowania likwidacyjnego, naprawczego lub restrukturyzacyjnego, lub wykreślenie IOB z rejestru KRS lub CEIDG (zakończenie działalności);
 - 5) odmowa udziału w realizacji świadczenia usługi rozwojowej w ramach projektu bez uzasadnionych przyczyn lub utrudnianie pracy związanej z realizacją usługi rozwojowej;
 - 6) utrata wymaganych uprawnień w dziedzinie wskazanej we wniosku o umieszczenie w Wykazie DU oraz niespełnienie pozostałych kryteriów określonych w § 4 Regulaminu, które stanowiły podstawę uzyskania przez niego statusu zakwalifikowanego IOB;
 - 7) w sytuacji świadczenia przez zakwalifikowanego IOB usług na niskim poziomie (monitoring usług DU), tj. uzyskania min. dwóch negatywnych ocen ze strony Administratora Platformy oraz/lub MŚP;
 - 8) stwierdzenie zaistnienia innych okoliczności, które mogą oznaczać rażące naruszenie zasad realizacji usług rozwojowych w ramach Projektu.
2. Administrator Platformy usuwa IOB z Wykazu DU po otrzymaniu informacji dotyczących wystąpienia którejkolwiek z przesłanek wskazanych w ust. 1. Każdy przypadek jest analizowany indywidualnie.
3. O fakcie usunięcia z Wykazu DU, Administrator Platformy powiadamia zainteresowanego drogą elektroniczną.

§13

MONITORING USŁUG ROZWOJOWYCH I USUNIĘCIE USŁUGI Z WYKAZU USŁUG

1. Administrator jest uprawniony do monitoringu realizowanych usług rozwojowych pod względem m.in. zakresu wykonanej usługi w odniesieniu do zakresu zatwierdzonego podczas walidacji usługi lub objętego ofertą złożoną w postępowaniu konkurencyjnym, o którym mowa w §. 7, i zakontraktowanego przez Odbiorcę Wsparcia w ramach danego Zlecenia, a także jakości realizowanych usług (w tym poprzez weryfikację wytworzonych efektów w postaci dzieł, produktów, raportów, itp.). Monitoring może być prowadzony m.in. poprzez portal PPWB, w miejscu realizacji usługi rozwojowej, w siedzibie DU, i/lub w siedzibie Administratora.
2. Usługa, uprzednio zwalidowana i zatwierdzona na portalu PPWB, może zostać usunięta z Wykazu Usług w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) zamieszczenie we wniosku o walidację usługi lub załączenie do wniosku dokumentów lub oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym;
 - 2) złożenie przez IOB wniosku o wykreślenie danej usługi z Wykazu Usług; wniosek taki powinien być złożony zarówno w formie pisemnej na adres wskazany w § 3, ust. 6, lit. a) Regulaminu, jak i elektronicznie poprzez Stronę WWW;
 - 3) usunięcie Dostawcy Usług z Wykazu Dostawców Usług, zgodnie z § 12;
 - 4) wycofanie przez DU zgody na umieszczenie informacji podstawowych o Usłudze w Wykazie Usług;
 - 5) utrata przez DU uprawnień wymaganych do realizacji usługi, zwłaszcza uprawnień opisanych w pozytywnie zwalidowanym przez Administratora zgłoszeniu usługi;
 - 6) utrata przez DU potencjału technicznego, ekonomicznego lub kadrowego do świadczenia usługi, zwłaszcza potencjału opisanego w pozytywnie zwalidowanym przez Administratora zgłoszeniu usługi;
 - 7) w sytuacji świadczenia Usługi na niskim poziomie, tj. uzyskania min. dwóch negatywnych ocen ze strony Administratora Platformy oraz/lub MŚP;
 - 8) realizowanie usługi zgłoszonej i zwalidowanej jako usługa specjalistyczna w sposób, który wskazuje, że jest to w rzeczywistości usługa standardowa (np. stwierdzenie istotnego wzajemnego podobieństwa dzieł powstałych w ramach różnych Zleceń dla danej usługi, co każe podważyć założenie, że usługę zaprojektowano odrębnie dla poszczególnych MŚP lub wymagała ona istotnych modyfikacji w zależności od potrzeb konkretnego MŚP); w takiej sytuacji Administrator może podjąć decyzję o zmianie kwalifikacji usługi ze specjalistycznej na standardową;
 - 9) stwierdzenie zaistnienia innych okoliczności, które mogą oznaczać rażące naruszenie zasad realizacji usług rozwojowych w ramach Projektu.
3. Administrator Platformy usuwa usługę z Wykazu Usług po otrzymaniu informacji dotyczących wystąpienia którejkolwiek z przesłanek wskazanych w ust. 2. Każdy przypadek jest analizowany indywidualnie.
4. O fakcie usunięcia Usługi z Wykazu Usług lub o ewentualnej zmianie typu usługi, o czym mowa w ust. 2 pkt 8, Administrator Platformy powiadamia zainteresowanego drogą elektroniczną.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Formularz wniosku o kwalifikację DU
2. Formularz zgłoszenia usługi
3. Formularz oceny DU
4. Taryfikator limitów wsparcia dla usług oferowanych przez PPWB
5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
6. Kopie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis
7. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa
8. Karta oceny wniosku o kwalifikację DU
9. Karta oceny usługi

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl



Załącznik nr 1 do Regulaminu

FORMULARZ WNIOSKU O KWALIFIKACJĘ DOSTAWCY USŁUG

w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020

Oś priorytetowa: I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka

Działanie: 1.3 Promowanie przedsiębiorczości

Typ projektu: Profesjonalizacja usług IOB

Data wpływu wniosku o wpis do wykazu kwalfikowanych Dostawców Usług <i>(wypełnia instytucja przyjmująca wniosek)</i>	
Numer wniosku o wpis do wykazu kwalfikowanych Dostawców Usług <i>(wypełnia instytucja przyjmująca wniosek)</i>	
Czy Wnioskodawca stara się o kwalifikację po raz pierwszy?	TAK/ NIE * niepotrzebne skreślić
Czy Wnioskodawca posiada status Instytucji Otoczenia Biznesu.	TAK./ NIE * ¹ niepotrzebne skreślić

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert o kwalifikację Dostawcy Usług w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Powielić jeśli potrzeba:

.....
(imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy wraz z oznaczeniem zajmowanego stanowiska)

działając w imieniu i na rzecz:

.....
.....
.....
(pełna nazwa i adres oraz NIP Wnioskodawcy – Zgodny z dokumentem rejestrowym)

składam/ składamy następującą ofertę na świadczenie usług w ramach projektu
„Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”:

Dane:

Nazwa podmiotu:.....

Forma prawna.....

NIP:.....

Adres głównego miejsca wykonywania działalności/ siedziba i adres

¹ W przypadku wybrania odpowiedzi NIE rejestracja podmiotu w PPWB nie będzie możliwa.



Numer telefonu:.....

Numer faksu:.....

E-mail:.....

www:.....

Data rozpoczęcia działalności, zgodnie z dokumentem rejestracyjnym (lub innym równoważnym) proszę podać datę rejestracji w KRS

:.....

Wykaz posiadanego potencjału niezbędnego do należytego świadczenia usług rozwojowych/usługi rozwojowej w ramach PPWB

Potencjał techniczny

Posiadanie potencjału technicznego do należytego świadczenia usług, tj. podmiot posiada wyposażenie biurowe zapewniające właściwe przechowywanie dokumentacji związanej ze świadczeniem usług rozwojowych oraz dysponuje urządzeniami technicznymi zapewniającymi właściwą obsługę podmiotów korzystających z usług rozwojowych, w szczególności sprzętem komputerowym wraz z oprogramowaniem biurowym

Potencjał ekonomiczny

Posiadanie potencjału ekonomicznego niezbędnego do należytego świadczenia usługi, tj. podmiot nie posiada zaległości z tytułu podatków lub z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne oraz nie pozostaje pod zarządem komisarzycznym, oraz nie został wobec niego złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, oraz nie zostało wobec niego wszczęte postępowanie likwidacyjne, naprawcze lub restrukturyzacyjne

Potencjał kadrowy i kompetencyjny²

Osoba 1.

[kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe adekwatne do świadczonych usług:]

[forma zatrudnienia np. umowa o pracę, inne jakie:...]

Osoba 2.

[kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe adekwatne do świadczonych usług:]

[forma zatrudnienia np. umowa o pracę, inne jakie:...]

² Wymóg: podmiot zapewnia realizację usług rozwojowych przez min. 3 osoby posiadające niezbędne kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe adekwatne do świadczonych usług.

Osoba 3.

[kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe adekwatne do świadczonych usług:

[forma zatrudnienia np. umowa o pracę, inne jakie:...]

Wykaz doświadczenia posiadanego przez Instytucję – w zakresie usług rozwojowych świadczonych na rzecz MŚP (*potwierdzające doświadczenie podmiotu w zakresie usług rozwojowych*). Proszę wskazać **min. 3 usługi**, które zostały wykonane i udokumentowane³.

Lp.	Nazwa/ opis usługi wraz z podaniem typu usługi	Nazwa odbiorcy usługi	Data zrealizowanej usługi	Wartość zrealizowanej usługi	Obszar geograficzny zrealizowanej usługi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Opis stosowanych mechanizmów monitorowania jakości i skuteczności oferowanych usług (np. ankiety itp.)

Lp.	Nazwa mechanizmu monitorowania jakości i skuteczności usług	Opis
1.		
2.		

Inne informacje nt. Podmiotu np.: posiadane licencje, akredytacje, certyfikaty lub inny dokument poświadczający uprawnienia podmiotu do świadczenia usług rozwojowych/usługi rozwojowej (o ile dotyczy)

Lp.	Nazwa/ opis	Data wydania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

³ Udokumentowanie zarówno w systemie PPWB, jak i w wersji papierowej – potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumentami potwierdzającymi ww. doświadczenie mogą być np. kopie faktur, referencje, itp. wystawione przez przedsiębiorców, będących bezpośrednimi odbiorcami wyświadczonych usług, przy czym niezbędne jest, aby dokument ten wskazywał cenę wykonanej usługi (w przypadku kopii, każdy dokument należy opatrzyć informacją „za zgodność z oryginałem” oraz musi być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy (czytelny podpis, lub podpis oraz pieczęćka imienna).

Wizytówka Dostawcy Usług (proszę przedstawić opis działalności, który będzie przedstawiony na profilu DU na stronie internetowej PPWB) (max. 2000 znaków)

OŚWIADCZAM, ŻE:

1. Podmiot prowadzi aktywną działalność od min. 3 miesięcy, licząc od dnia poprzedzającego dzień złożenia wniosku o kwalifikację DU.
2. Podmiot nie jest powiązany osobowo lub kapitałowo z Administratorem Platformy (Administratorem), tzn. nie występują żadne powiązania kapitałowe lub osobowe w rozumieniu wzajemnych powiązań między Administratorem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Administratora lub osobami wykonującymi w imieniu Administratora czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Dostawcy Usług a Dostawcą Usług.
3. Podmiot nie posiada zaległości z tytułu podatków lub z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne oraz nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, oraz nie został wobec niego złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, oraz nie zostało wobec niego wszczęte postępowanie likwidacyjne, naprawcze lub restrukturyzacyjne.
4. Wszystkie informacje zamieszczone w Formularzu są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.
5. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
6. Wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych na potrzeby rejestracji w formie elektronicznej na Platformie oraz zgłaszania, realizacji i rozliczania w ramach PPWB usług. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż:
 - 1) Administratorem moich danych osobowych jest Zarząd Województwa Podkarpackiego z siedzibą w 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4,
 - 2) Podmiotem przetwarzającym dane osobowe jest Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w 35-225 Rzeszów, ul. Sucharskiego 2,
 - 3) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:
– iod@wsiz.rzeszow.pl, listownie na adres Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie,



- iod@podkarpackie.pl, telefonicznie 17 747 67 09, listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego,

- kontakt osobisty w siedzibie Urzędu przy Al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie,

3) Moje dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

4) Na danych osobowych będą wykonywane w szczególności następujące operacje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie w zakresie niezbędnym do realizacji projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” oraz archiwizacja zgodnie z przepisami prawa,

5) Odbiorcami moich danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz regulaminów obowiązujących w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”,

6) Moje dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.),

7) Posiadam prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, w myśl obowiązujących przepisów (usunięcie lub ograniczenie przetwarzania jest jednoznaczne z usunięciem Doradcy z Wykazu Niezależnych Doradców),

8) Moje dane mogą być przekazywane innym organom publicznym i podmiotom, przy czym będzie to dokonywane wyłącznie w sytuacji gdy istnieje podstawa prawna do tego typu działań lub umowa,

10) Mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych.

.....
czytelny/e podpis(y) Wnioskodawcy lub osoby (osób) uprawnionej(ych)
do reprezentacji Wnioskodawcy/ imienna(e) pieczęćka(i)

Do niniejszego formularza załączam/ załączamy:

1. Dokumenty potwierdzające formę prawną DU



2. Statut lub inny dokument założycielski, w którym znajdują się zapisy, iż podmiot prowadzi działalność na rzecz rozwoju przedsiębiorczości (*jeśli dotyczy*)
3. Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji DU lub pełnomocnictwo
4. Formularz zgłoszenia usługi DU (w przypadku chęci zgłoszenia kolejnej usługi, należy złożyć kolejny formularz zgłoszenia usługi DU).

Dodatkowo każdy DU musi złożyć udokumentowane poświadczenie realizacji min. 3 usług rozwojowych na rzecz MŚP np. poświadczone opłaconymi przez przedsiębiorców fakturami lub referencjami, wystawionymi przez przedsiębiorców, będących bezpośrednimi odbiorcami wyświadczonych usług (w przypadku kopii, każdy dokument należy opatrzyć informacją „za zgodność z oryginałem” oraz musi być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy (czytelny podpis, lub podpis oraz pieczętka imienna)

Miejsce:

Data:

....., dnia.....
(miejsce i data)

.....
(podpis wraz z imienną pieczętka)

Uwaga techniczna: podpis powinien być złożony czytelnie (jeśli wnioskodawca nie posiada pieczętka imiennej)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

FORMULARZ ZGŁOSZENIA USŁUGI

przez Dostawcę Usług w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020
 Oś priorytetowa: I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka
 Działanie: 1.3 Promowanie przedsiębiorczości
 Typ projektu: Profesjonalizacja usług IOB

Data wpływu formularza zgłoszenia usługi <i>(wypełnia instytucja)</i>	
Numer zgłoszenia usługi <i>(wypełnia instytucja)</i>	
Czy formularz zgłoszenia usługi składany jest po raz pierwszy?	TAK/ NIE* niepotrzebne skreślić
Aktualizacja danych	TAK/ NIE* niepotrzebne skreślić

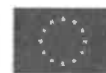
SEKCJA A INFORMACJE OGÓLNE O WNIOSKODAWCY

A.1 Dane Wnioskodawcy	
Proszę o podanie następujących danych:	
1. Pełna nazwa Wnioskodawcy	
2. NIP	
3. Adres siedziby	
4. Telefon	
5. Fax (wraz z nr kierunkowym)	
6. Adres poczty elektronicznej	
A.2 Dane osoby do kontaktu	
Proszę o podanie następujących danych:	
1. Imię i nazwisko	
2. Telefon	
3. Adres poczty elektronicznej	
A.3 Charakterystyka działalności Dostawcy Usług	
Proszę przedstawić zakres działalności i rodzaj świadczonych usług przez Dostawcę Usług	
1. Data rozpoczęcia działalności	
2. Przedmiot i zakres działalności	(maks. 2000 znaków)

SEKCJA B INFORMACJE O USŁUDZE

B.1 Nazwa i typ proponowanej usługi		
Należy podać nazwę i określić typ ¹		
1. Nazwa usługi: (500 znaków)		
2. Typ usługi:	<input type="checkbox"/> standardowa	<input type="checkbox"/> specjalistyczna
Kod PKD usługi (kod i pełna nazwa)		
B.2 Opis proponowanej usługi		
Należy podać szczegółowy opis oferowanej usługi. Ponieważ, zgodnie z definicją w Regulaminie, usługa rozwojowa polega na opracowaniu i wdrożeniu usprawnienia, należy przedstawić szczegółowo działania, jakie będą podjęte w obu etapach. Jeśli usługa podzielona jest na moduły / części, należy je przedstawić i opisać.		
B.2.1. Etap opracowania:		
1. Opis: (maks. 8000 znaków)		
2. Produkty, jakie Odbiorca Wsparcia otrzyma w etapie opracowania (np. raport, strategia, dokumentacja techniczna, etc.) (mogą podlegać weryfikacji przy rozliczeniu usługi) <i>(można powielić wiersze):</i>		
Nr	Produkt (krótki opis)	Forma (np. papierowa, elektroniczna, inna – jaka?)
[1]		
[2]		
...		
[n]		
B.2.2. Etap wdrożenia:		
1. Wdrożenie nastąpi: <input type="checkbox"/> (i) w ramach usługi <input type="checkbox"/> (ii) w ciągu 18 miesięcy po zakończeniu etapu opracowania na podstawie zatwierdzonego Planu Wdrożenia Usługi		
2. Jeżeli w p. 1 wybrano opcję (ii), należy uzasadnić, dlaczego wdrożenie nie jest możliwe w ramach usługi.		
3. Opis etapu wdrożenia		
4. Produkty, jakie Odbiorca Wsparcia otrzyma / wytworzy w etapie wdrożenia (mogą podlegać weryfikacji przy rozliczeniu usługi). <i>(można powielić wiersze):</i>		
Nr	Produkt (krótki opis)	Forma (np. papierowa, elektroniczna, inna – jaka?)
1	Plan Wdrożenia Usługi (obowiązkowy, jeżeli w p. 1 wybrano opcję (ii))	
2		
...		
n		

¹ Rodzaje usług rozwojowych: standardowa lub specjalistyczna. Proszę uzasadnić wybór.



B.2.3: Oświadczenia (obowiązkowe)

- usługa nie obejmuje zakupu/wytworzenia środków trwałych
- usługa nie obejmuje nieuprawnionego Regulaminem podwykonawstwa
- usługa nie została zarejestrowana i nie jest finansowana w ramach Bazy Usług Rozwojowych PARP (<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>)
- usługa nie obejmuje szkoleń ani innych form podnoszenia kompetencji kadry Odbiorcy Wsparcia

SEKCJA C: WARIANTY REALIZACYJNE i ZAŁOŻENIA CENOWO - POPYTOWE

C.1 Szacowany czas realizacji Usługi

(obliczany automatycznie na podstawie podanych wariantów)

1. OD: m-cy

2. DO m-cy

C.2 Szacowana cena brutto Usługi

(obliczana automatycznie na podstawie podanych wariantów)

1. OD: zł

2. DO zł

3. Stawka VAT (lista rozwijana)

..... %

C.3 Należy przedstawić warianty realizacyjne Usługi ze względu na typ Odbiorcy Wsparcia wraz z uzasadnieniem metodologii wariantowania

(można powielić wiersze):

C.3.1 Wariant 1

1. Krótki opis wariantu (czy wariant przewiduje modyfikacje zakresu przedstawionego w punkcie B.2)
(maks. 4000 znaków)

2. Charakterystyka Odbiorcy Wsparcia, dla którego przeznaczony jest ten wariant:
(maks. 4000 znaków)

(i) wielkość przedsiębiorstwa
(pole wielokrotnego wyboru)

- mikro
 małe
 średnie

(ii) typ działalności
(pole wielokrotnego wyboru)

- produkcja
 usługi
 handel
 inne

3. Szacowany nakład pracy i czas realizacji Usługi dla Wariantu:

Etap opracowania: (i) roboczogodzin

Etap opracowania: (ii) miesięcy

Etap wdrożenia: (i) roboczogodzin (jeśli dotyczy)

Etap wdrożenia: (ii) miesięcy (jeśli dotyczy)

RAZEM: (i) roboczogodzin (automatycznie)

RAZEM: (ii) miesięcy (automatycznie)

4. Szacowana cena Wariantu
(etap opracowania i wdrożenia razem)

(i) netto

(ii) brutto (wyliczana automatycznie)

5. Kalkulacja ceny dla Wariantu:

Należy przedstawić, jakie są składowe kosztowe Wariantu – koszty osobowe, inne koszty oraz uzasadnić przyjęte wartości kosztowe i stawki jednostkowe. W uzasadnieniu należy podać nakład pracy (w roboczogodzinach) przewidziany na realizację poszczególnych etapów i modułów (części) Usługi oraz stawki jednostkowe za roboczogodzinę.
(maks. 4000 znaków)



C.3.2 Wariant

1. Krótki opis wariantu (czy wariant przewiduje modyfikacje zakresu przedstawionego w punkcie B.2) (maks. 4000 znaków)	
2. Charakterystyka Odbiorcy Wsparcia, dla którego przeznaczony jest ten wariant: (maks. 4000 znaków)	
(i) wielkość przedsiębiorstwa (pole wielokrotnego wyboru)	(ii) typ działalności (pole wielokrotnego wyboru)
<input type="checkbox"/> mikro <input type="checkbox"/> małe <input type="checkbox"/> średnie	<input type="checkbox"/> produkcja <input type="checkbox"/> usługi <input type="checkbox"/> handel <input type="checkbox"/> inne
3. Szacowany nakład pracy i czas realizacji Usługi dla Wariantu:	Etap opracowania: (i) roboczogodzin
	Etap opracowania: (ii) miesięcy
	Etap wdrożenia: (i) roboczogodzin (jeśli dotyczy)
	Etap wdrożenia: (ii) miesięcy (jeśli dotyczy)
	RAZEM: (i) roboczogodzin (automatycznie)
	RAZEM: (ii) miesięcy (automatycznie)
4. Szacowana cena Wariantu (etap opracowania i wdrożenia razem)	(i) netto
	(ii) brutto (wyliczana automatycznie)
5. Kalkulacja ceny dla Wariantu: Należy przedstawić, jakie są składowe kosztowe Wariantu – koszty osobowe, inne koszty oraz uzasadnić przyjęte wartości kosztowe i stawki jednostkowe. W uzasadnieniu należy podać nakład pracy (w roboczogodzinach) przewidziany na realizację poszczególnych etapów i modułów (części) Usługi oraz stawki jednostkowe za roboczogodzinę. (maks. 4000 znaków)	

C.3.n Wariant N

1. Krótki opis wariantu (czy wariant przewiduje modyfikacje zakresu przedstawionego w punkcie B.2) (maks. 4000 znaków)	
2. Charakterystyka Odbiorcy Wsparcia, dla którego przeznaczony jest ten wariant: (maks. 4000 znaków)	
(i) wielkość przedsiębiorstwa (pole wielokrotnego wyboru)	(ii) typ działalności (pole wielokrotnego wyboru)
<input type="checkbox"/> mikro <input type="checkbox"/> małe <input type="checkbox"/> średnie	<input type="checkbox"/> produkcja <input type="checkbox"/> usługi <input type="checkbox"/> handel <input type="checkbox"/> inne
3. Szacowany nakład pracy i czas realizacji Usługi dla Wariantu:	Etap opracowania: (i) roboczogodzin
	Etap opracowania: (ii) miesięcy
	Etap wdrożenia: (i) roboczogodzin (jeśli dotyczy)
	Etap wdrożenia: (ii) miesięcy (jeśli dotyczy)
	RAZEM: (i) roboczogodzin (automatycznie)
	RAZEM: (ii) miesięcy (automatycznie)
4. Szacowana cena Wariantu (etap opracowania i wdrożenia razem)	(i) netto
	(ii) brutto (wyliczana automatycznie)



<p>5. Kalkulacja ceny dla Wariantu: Należy przedstawić, jakie są składowe kosztowe Wariantu – koszty osobowe, inne koszty oraz uzasadnić przyjęte wartości kosztowe i stawki jednostkowe. W uzasadnieniu należy podać nakład pracy (w roboczogodzinach) przewidziany na realizację poszczególnych etapów i modułów (części) Usługi oraz stawki jednostkowe za roboczogodzinę. (maks. 4000 znaków)</p>
<p>C.4: Uzasadnienie przyjętej ceny (obowiązkowe) Należy przedstawić uzasadnienie przyjętej ceny. Ponadto należy przedłożyć kopie minimum 5 faktur (niedofinansowanych ze środków publicznych) za zrealizowaną przez DU taką samą lub podobną (w przypadku zgłoszenia nowej lub ulepszonej usługi) usługę lub przedstawić 3 oferty z rynku w odpowiedzi na złożone przez DU zapytanie ofertowe. (maks. 8000 znaków)</p>
<p>C.5: Oświadczenie (obowiązkowe) <input type="checkbox"/> stawki wynagrodzeń personelu zatrudnionego przy realizacji przedmiotowej usługi nie odbiegają od stawek przyjętych u wnioskodawcy.</p>
<p>C.6: Przewidywany popyt na usługę Należy oszacować, jaki może być popyt na Usługę w ujęciu rocznym. (maks. 2000 znaków)</p>

SEKCJA D: POTENCJAŁ ROZWOJOWY

D Oddziaływanie usługi na sektor MŚP	
D.1 Należy opisać szczegółowo wartość dodaną dla sektora MŚP – jakie korzyści/ oddziaływanie na sektor mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w woj. podkarpackim można odnotować dzięki wdrożeniu proponowanej usługi (maks. 2000 znaków)	
D.2. Oddziaływanie usługi - proszę scharakteryzować, czy usługa rozwojowa będzie mieć wpływ na następujące czynniki:	Gdy usługa nie będzie mieć wpływu na dany aspekt, należy wpisać „nie dotyczy”.
D.2.1 Wpływ wdrożonych usług na rozwój systemu usług świadczonych dla przedsiębiorców przez Dostawców Usług	(maks. 2000 znaków)
D.2.2 Wpływ wdrożonych usług na upowszechnianie innowacji w regionie, wzmocnienie powiązań kooperacyjnych między przedsiębiorstwami a Dostawcami Usług oraz tworzenie sieci kooperacyjnych	(maks. 2000 znaków)
D.2.3 Wpływ wdrożonych usług na promocję atrakcyjności regionu	(maks. 2000 znaków)
D.2.4 Wpływ wdrożonych usług na wspieranie międzynarodowej aktywności regionalnych przedsiębiorstw	(maks. 2000 znaków)
D.3 Zasięg oddziaływania usługi - należy wskazać i scharakteryzować, czy usługa będzie miała zasięg lokalny, ponadlokalny, regionalny, bądź krajowy	(maks. 1000 znaków)
D.4 W przypadku rejestrowania usługi już wcześniej opracowanej i oferowanej przez DU, należy przedstawić opis co najmniej jednej realizacji tej usługi, zakończonej wdrożeniem u przedsiębiorcy z sektora MŚP	(maks. 4000 znaków)

SEKCJA E: INNOWACYJNOŚĆ ZGŁASZANEJ USŁUGI

E.1 Należy określić poziom innowacyjności Usługi:	
<input type="checkbox"/> 0 - DU zgłasza usługę, którą już posiada w swojej ofercie i nie modyfikuje jej, <input type="checkbox"/> 1 - DU zgłasza usługę, którą już posiada w swojej ofercie, ale dokonuje jej ulepszenia <input type="checkbox"/> 2 - DU zgłasza nową usługę, której nie posiada w swojej ofercie, ale jest ona oferowana przez inne podmioty na rynku krajowym <input type="checkbox"/> 3 - DU zgłasza nową usługę, której nie posiada w swojej ofercie i nie istnieje ona na rynku krajowym w ofercie innych podmiotów	
E.2 Należy określić i uzasadnić typ innowacji, jaką przyniesie Odbiorcy Wsparcia wdrożenie Usługi, rozumiany zgodnie z definicją Podręcznika Oslo Manual: „Proposed Guidelines for Collecting and Interpreting Technological Innovation Data – Oslo Manual”:	
<i>(możliwość wielokrotnego wyboru)</i>	
1. Typ innowacji	
<input type="checkbox"/> innowacja procesowa <input type="checkbox"/> innowacja produktowa <input type="checkbox"/> innowacja marketingowa <input type="checkbox"/> innowacja organizacyjna	
2. Uzasadnienie wyboru: <i>(maks. 2000 znaków)</i>	

SEKCJA F. POTENCJAŁ KADROWY

F.1 Potencjał kadrowy	
<i>Należy wskazać osoby, zatrudnione / współpracujące przy realizacji usługi u Państwa, wraz z krótkim opisem ich doświadczenia zawodowego w celu potwierdzenia dysponowania odpowiednim potencjałem kadrowym, (w razie chęci wpisania większej ilości stanowisk, należy dodać wiersze)</i>	
F.1.1 EKSPERT 1	
1. Imię i nazwisko	
2. Stopień naukowy	
3. Forma współpracy przy realizacji Usługi	<i>(np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa z osobą prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą-podwykonawcą)². (maks. 500 znaków)</i>
4. Przewidywana dostępność eksperta do wykonywania Usługi (w roboczogodzinach miesięcznie)	<i>... .. roboczogodzin na miesiąc</i>
5. Opis doświadczenia zawodowego w świadczeniu usług rozwojowych (ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 3 lat)	<i>(maks. 4000 znaków)</i>
F.1.2 EKSPERT 2	
1. Imię i nazwisko	
2. Stopień naukowy	
3. Forma współpracy przy realizacji Usługi	<i>(np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa z osobą prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą-podwykonawcą)³. (maks. 500 znaków)</i>

² Wraz z podaniem wymiaru zatrudnienia.

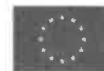
³ jw.



4. Przewidywana dostępność eksperta do wykonywania Usługi (w roboczogodzinach miesięcznie) roboczogodzin na miesiąc
5. Opis doświadczenia zawodowego w świadczeniu usług rozwojowych (ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 3 lat)	(maks. 4000 znaków)
F.1.(...) EKSPERT	
1. Imię i nazwisko	
2. Stopień naukowy	
3. Forma współpracy przy realizacji Usługi	(np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa z osobą prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą-podwykonawcą) ⁴ . (maks. 500 znaków)
4. Przewidywana dostępność eksperta do wykonywania Usługi (w roboczogodzinach miesięcznie) roboczogodzin na miesiąc
5. Opis doświadczenia zawodowego w świadczeniu usług rozwojowych (ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 3 lat)	(maks. 4000 znaków)
F.1.n EKSPERT N	
1. Imię i nazwisko	
2. Stopień naukowy	
3. Forma współpracy przy realizacji Usługi	(np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa z osobą prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą-podwykonawcą). (maks. 500 znaków)
4. Przewidywana dostępność eksperta do wykonywania Usługi (w roboczogodzinach miesięcznie) roboczogodzin na miesiąc
5. Opis doświadczenia zawodowego w świadczeniu usług rozwojowych (ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 3 lat)	(maks. 4000 znaków)
F.2 Łączna dostępność Ekspertów do wykonania Usługi (obliczany automatycznie na podstawie danych dla poszczególnych ekspertów)	
..... roboczogodzin na miesiąc	

Uwaga: Informacje zawarte w zgłoszeniu usługi będą publikowane na stronie [www.Podkarpackiej Platformy Wsparcia Biznesu](http://www.PodkarpackiejPlatformyWsparciaBiznesu)

⁴ jw.



SEKCJA G. POTENCJAŁ TECHNICZNY

G.1 Potencjał techniczny, niezbędne know-how

Należy opisać posiadany odpowiedni potencjał techniczny (w tym posiadane uprawnienia i akredytacje) niezbędny do realizacji zgłaszanej usługi

Oświadczam, że wszystkie informacje zamieszczone w Formularzu są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

....., dnia.....
(Miejsce i data)

.....
(Podpis wraz z imienną pieczętką)

(Pieczęć Wnioskodawcy)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

**FORMULARZ OCENY DOSTAWCY USŁUG PRZEZ FIRME W RAMACH PROJEKTU
„PODKARPACKA PLATFORMA WSPARCIA BIZNESU”**

Nazwa i adres firmy	
Imię i nazwisko dane kontaktowe osoby dokonującej oceny pracy DU, ze strony firmy	
Data oceny	

Nazwa DU	
Ramowy opis realizowanej usługi	
Termin realizacji usługi przez DU	

Kryteria oceny		Skala oceny 0-5
		0 – nie spełnia kryterium 1 – niewystarczająco 2 – wystarczająco 3 – średnio 4 – dobrze 5 – bardzo dobrze
1.	Znajomość tematyki dotyczącej świadczonej usługi	/0-5pkt/ Liczba przyznanych punktów:
Uzasadnienie przyznanej oceny:		



2.	Przygotowanie merytoryczne DU w kontekście konkretnych potrzeb firmy	/0-5 pkt/ Liczba przyznanych punktów:
Uzasadnienie przyznanej oceny:		
3.	Współpraca z firmą, w tym np. komunikacja, dyspozycyjność	/0-5 pkt/ Liczba przyznanych punktów:
Uzasadnienie przyznanej oceny:		
4.	Terminowość	/0-5pkt/ Liczba przyznanych punktów:
Uzasadnienie przyznanej oceny:		

Cena usługi zł	
Czy przedsiębiorca nabyłby niniejszą usługę za powyższą cenę w przypadku gdyby nie była wsparta dotacją w ramach PPWB?	TAK / NIE	Uzasadnienie

INNE UWAGI:

Taryfikator limitów wsparcia dla Usług oferowanych przez PPWB

Typ usługi	Limit wsparcia
<p>Standardowa</p> <p><i>Usługa rozwojowa, która może być oferowana w różnych przedsiębiorstwach bez konieczności dokonania istotnych modyfikacji jej zakresu.</i></p>	20 000,00 zł (kwota netto)
<p>Specjalistyczna</p> <p><i>Usługa rozwojowa, która aby mogła być oferowana w różnych przedsiębiorstwach wymaga odrębnego zaprojektowania lub istotnych modyfikacji w zależności od potrzeb konkretnego MŚP (usługa „szyta na miarę”).</i></p>	100 000,00 zł (kwota netto)
<p>Początkowa intensywność wsparcia dla Usługi IOB zarejestrowanej na PPWB po pozytywnej walidacji</p>	75%
<p>Maksymalna intensywność wsparcia dla Usługi IOB zarejestrowanej na PPWB po pozytywnej walidacji, z uwzględnieniem działania Mechanizmu Popytowego.</p>	90%
<p>Maksymalna intensywność wsparcia dla Usługi zakupionej w wyniku postępowania konkurencyjnego</p> <p><i>(zob. par. 16 Regulaminu udzielenia wsparcia dla MŚP w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” oraz par. 7 Regulaminu naboru wniosków o kwalifikację Dostawców Usług oraz walidację Usług w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”).</i></p>	75%
<p>Stawka za godzinę pracy Niezależnego Doradcy (ze wszystkimi narzutami)</p>	150,00 (brutto)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)

A. Informacje dotyczące podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis¹⁾**A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnoszącego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce²⁾**

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę⁴⁾

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5) Forma prawna podmiotu⁵⁾

przedsiębiorstwo państwowe

jednoosobowa spółka Skarbu Państwa

jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236)

spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)

jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

inna (podać jaka)

1a) Identyfikator podatkowy NIP wspólnika³⁾

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2a) Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika

3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wspólnika

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)⁵⁾

mikroprzedsiębiorca

mały przedsiębiorca

średni przedsiębiorca

inny przedsiębiorca

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)⁶⁾

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8) Data utworzenia podmiotu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami⁷⁾

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

- a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu? tak nie
- b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy? tak nie
- c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi? tak nie
- d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub współnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, współnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy? tak nie
- e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców? tak nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanym z podmiotem przedsiębiorcom⁸⁾

10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy

Czy podmiot w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych:

- a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców? tak nie
- b) przejął innego przedsiębiorcę? tak nie
- c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy? tak nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a) lub b) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom⁸⁾

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot⁸⁾
Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

– łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy przed podziałem⁸⁾

– wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

– wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis⁹⁾

1) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

tak nie

2) Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikro, mały lub średni znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-¹⁰⁾?

tak nie

nie dotyczy

3) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty?

tak nie

b) obroty podmiotu maleją?

tak nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?

tak nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji¹¹⁾?

tak nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?

tak nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?

tak nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?

tak nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?

tak nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

tak nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot któremu ma być udzielona pomoc de minimis

Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury¹²⁾?

tak nie

2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

tak nie

3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

tak nie

4) w sektorze drogowego transportu towarów?

tak nie

Jeśli tak, to czy wnioskowana pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarów?

tak nie

5) Czy wnioskowana pomoc de minimis przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1-4?

tak nie

6) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 2 lub 4 czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa¹³⁾ uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)?

tak nie

nie dotyczy

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?

tak nie

Jeśli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis?

tak nie

Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę¹⁴⁾ w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty.

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe		nominalna	brutto	
	1	2	3a	3b	4	5a	5b	6
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Numer telefonu

Data i podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi.
- 9) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc de minimis ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.) oraz będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.
- 10) Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1).
- 13) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 360, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 14) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza.

Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
3a	3b
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

4. Forma pomocy (kol. 4) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.

Forma pomocy	Kod
1	2
dotacja	A1.1
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	A1.2
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	A1.3
refundacja	A1.4
rekompensata	A1.5
zwolnienie z podatku	A2.1
odliczenie od podatku	A2.2
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	A2.3
obniżenie wysokości opłaty	A2.4
zwolnienie z opłaty	A2.5
zaniechanie poboru podatku	A2.6
zaniechanie poboru opłaty	A2.7
umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami	A2.8
umorzenie odsetek od zaległości podatkowej	A2.9
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	A2.10
umorzenie odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty)	A2.11
umorzenie kar	A2.12
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	A2.13
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	A2.14
umorzenie kosztów egzekucyjnych	A2.15
jednorazowa amortyzacja	A2.16
umorzenie kosztów procesu sądowego	A2.17
wniesienie kapitału	B1.1
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	B2.1
pożyczka preferencyjna	C1.1
kredyt preferencyjny	C1.2
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	C1.3
pożyczki warunkowo umorzone	C1.4
odroczenie terminu płatności podatku	C2.1
odroczenie terminu płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.1.2
rozłożenie na raty płatności podatku	C2.2
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.3.1
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	C2.4
odroczenie terminu płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.4.1
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	C2.5
rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.5.1
odroczenie terminu płatności kary	C2.6
rozłożenie na raty kary	C2.7
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	C2.8
rozłożenie na raty odsetek	C2.9

odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	C2.10
odroczenie terminu płatności odsetek	C2.11
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	C2.12
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	C2.13
poręczenie	D1.1
gwarancja	D1.2
inne	E

5. Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (kol. 5a i 5b) - należy podać:

- a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz
- b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).

6. Przeznaczenie pomocy publicznej (kol. 6) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	a1.1.1
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	a1.1.2
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	a1.1.3
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	a1.8
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii, w tym pomoc operacyjna	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności, w tym pomoc operacyjna	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, w tym pomoc operacyjna	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11

pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	
szkolenia specjalistyczne	a14.1
szkolenia ogólne	a14.2
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc <i>de minimis</i>	e1
pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	e1t
pomoc <i>de minimis</i> stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	e1c

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.1
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.2
pomoc na rozwój	d2.3
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.4
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.5
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	d8
SEKTOR KINEMATOGRAFII	
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	d9
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	
	d10

Załącznik nr 6 do Regulaminu

.....
Nazwa i pieczęć IOB

.....
Miejscowość, data pieczęć

Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis

Oświadczam, że
(pełna nazwa Instytucji Otoczenia Biznesu)

wraz z innymi podmiotami tworząc „jedno przedsiębiorstwo” w rozumieniu art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. nie otrzymał pomocy de minimis w okresie bieżącego roku podatkowego i w dwóch poprzednich latach podatkowych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
*Czytelny podpis i pieczęć
osoby upoważnionej do reprezentowania IOB*

Załącznik nr 7 do Regulaminu

.....
Nazwa i pieczęć IOB

.....
Miejscowość, data

Upoważnienie / pełnomocnictwo

.....
(nazwa Instytucji Otoczenia Biznesu)

reprezentowana/y przez
(imię i nazwisko osoby uprawnionej/osób uprawnionych do reprezentowania IOB)

.....
(numer i seria dowodu osobistego/numer i seria paszportu)

upoważnia
(imię i nazwisko osoby upoważnionej / osób upoważnionych do reprezentowania IOB niniejszym pełnomocnictwem)

.....
(numer i seria dowodu osobistego / numer i seria paszportu)

do podpisania, parafowania oraz potwierdzania „za zgodność z oryginałem” Umowy o świadczenie usług doradczych w projekcie „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” wraz z załącznikami realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020

w imieniu

.....
(nazwa Instytucji Otoczenia Biznesu)

.....
*Podpis (imię i nazwisko) oraz pieczęć
osoby / osób upoważnionych*

.....
Czytelny podpis oraz pieczęć IOB



Załącznik 8 – Karta oceny wniosku o kwalifikację Dostawcy Usług

KARTA OCENY WNIOSKU O KWALIFIKACJĘ DOSTAWCY USŁUG

/Nazwa dostawcy usług/

/data wpływu dokumentów/

Nr DU w dok. proj.:

Lp.	Nazwa dokumentu/kryterium	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZE
Etap oceny formalnej				
A.	Dokumenty potwierdzające formę prawną DU			
B.	Statut lub inny dokument założycielski. <i>*W przypadku IOB podmiot bez względu na formę prawną, który nie działa dla zysku lub przeznaczają zysk na cele statutowe i prowadzi działalność służącą tworzeniu korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości.</i>			
C.	Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji DU lub pełnomocnictwo			
D.	Uzupełniony Formularz wniosku o kwalifikację Dostawcy Usług oraz Formularz zgłoszenia usługi wraz z załącznikami			
1.	Kompletność dokumentacji i załączników wymaganych na etapie aplikowania			
A-D				
2.	Rozpoczęcie działalności minimum 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o kwalifikację DU, licząc do dnia poprzedzającego dzień złożenia wniosku			
3.	Posiadanie statusu DU zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie			
4.	Wskazanie przez DU minimum jednej usługi, którą zamierza świadczyć w ramach projektu			
1-4	Złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku w terminie wskazanym przez instytucję odpowiedzialną za nabór <i>*wersja papierowa zgodna z wersją elektroniczną</i>			



Lp.	Nazwa dokumentu/kryterium	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZE
Etap oceny merytorycznej				
1.	Posiadanie potencjału technicznego do należytego świadczenia usług, <i>tj. podmiot posiada wyposażenie biurowe zapewniające właściwe przechowywanie dokumentacji związanej ze świadczeniem usług rozwojowych oraz dysponuje urządzeniami technicznymi zapewniającymi właściwą obsługę podmiotów korzystających z usług rozwojowych, w szczególności sprzętem komputerowym wraz z oprogramowaniem biurowym</i>			
2.	Posiadanie potencjału ekonomicznego niezbędnego do należytego świadczenia usługi, <i>tj. podmiot nie posiada zaległości z tytułu podatków lub z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne oraz nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, oraz nie został wobec niego złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, oraz nie zostało wobec niego wszczęte postępowanie likwidacyjne, naprawcze lub restrukturyzacyjne</i>			
3.	Posiadanie potencjału kadrowego oraz kompetencyjnego – podmiot zapewnia realizację usług rozwojowych przez min. 3 osoby posiadające niezbędne kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe adekwatne do świadczonych usług			
4.	Posiadanie udokumentowanego doświadczenia w zakresie usług rozwojowych świadczonych na rzecz MŚP – co najmniej 5 usług			

WNIOSKI Z OCENY:

DOSTAWCA USŁUG ZATWIERDZONY (TAK/NIE)	
DOSTAWCA USŁUG SKIEROWANY DO KOREKTY W ZAKRESIE:	
DOSTAWCA USŁUG ODRZUCONY Z POWODU:	

Miejscowość, data

Podpisy członków komisji:

Załącznik 9 – Karta oceny usługi

KARTA OCENY USŁUGI

.....
/Nazwa dostawcy usług /

.....
/data wpływu dokumentów/

Nazwa usługi:

Typ usługi:

Nr usługi w dok. projektowej:

Lp.	Nazwa dokumentu/kryterium	TAK	NIE	UWAGI/KOMENTARZE
Kryteria formalne				
1.	kompletność dokumentacji wymaganej na etapie rejestracji usługi			
2.	brak finansowania usługi poprzez Bazę Usług Rozwojowych (https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl)			
3.	przedstawienie we wniosku usługi rozwojowej zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie			
4.	posiadanie potencjału kadrowego oraz kompetencyjnego – wskazanie kluczowych osób, odpowiedzialnych za zrealizowanie usługi, posiadających niezbędne kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe adekwatne do świadczonej usługi			
5.	posiadanie potencjału technicznego do należytego świadczenia usługi (tj. podmiot posiada np. odpowiednie uprawnienia lub akredytacje, wyposażenie biurowe zapewniające właściwe przechowywanie dokumentacji związanej ze świadczeniem zgłaszanych usług rozwojowych oraz dysponuje urządzeniami technicznymi zapewniającymi właściwą obsługę podmiotów korzystających z usług rozwojowych, w szczególności sprzętem komputerowym wraz z oprogramowaniem biurowym).			



Kryteria merytoryczne (punktowe)		
1.	potencjał rozwojowy zgłaszanej usługi - oceniany w skali od 0 do 5; minimalny próg: 3	
	Uzasadnienie:	Liczba punktów:
2.	poprawność założeń cenowo - popytowych - oceniana w skali od 0 do 5; minimalny próg: 3	
	Uzasadnienie:	Liczba punktów:
3.	innowacyjność usługi - oceniana w skali od 0 do 3; minimalny próg: 0	
	Uzasadnienie:	Liczba punktów:

WNIOSKI Z OCENY:

USŁUGA ZATWIERDZONA (TAK/NIE:)	
WNIOSEK SKIEROWANY DO KOREKTY W ZAKRESIE:	
USŁUGA ODRZUCONA Z POWODU:	

Miejscowość, data

Podpisy członków komisji: