

UCHWAŁA Nr 195 / 3987 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu udzielenia wsparcia dla MŚP 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 r. poz. 512 ze zm.) oraz art. 33 ust. 1 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 r., poz.818).

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się *Regulamin udzielenia wsparcia dla MŚP w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”* wraz z załącznikami, przyjęty uchwałą nr 136/3130/20 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 24 marca 2020 r.

§ 2

Regulamin udzielenia wsparcia dla MŚP w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” wraz z załącznikami przyjmuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc uchwała nr 136/3130/20 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 24 marca 2020 r. w sprawie zmiany *Regulaminu udzielenia wsparcia dla MŚP w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”* wraz z załącznikami.

§ 4

Do spraw rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się Regulamin, o którym mowa w § 2, za wyjątkiem zapisów § 18 ust. 2 Regulaminu. Za sprawy rozpoczęte rozumie się sprawy, w których wniosek o zawarcie umowy wsparcia został złożony w wersji papierowej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.

§ 5

Do spraw rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się Wzór 1 Załącznika nr 4 do Regulaminu, o którym mowa w § 2.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.




MARSZAŁKOWSKI URZĘD WOJEWÓDZTWA
Władysław Ortyl

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 195/3987/20
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 1 września 2020 r.

REGULAMIN UDZIELENIA WSPARCIA DLA MŚP 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 2020 r.

1

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.

Aktywna działalność gospodarcza – zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.

Dofinansowanie / Wsparcie – współfinansowanie UE wypłacane na podstawie umowy wsparcia.

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.

Dokumenty zgłoszeniowe – Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami.

Formularz rozliczenia usługi – formularz służący do rozliczenia zrealizowanej usługi rozwojowej, zawierający m.in.: informację o usłudze, kwocie, czasie realizacji, podmiocie wykonującym i uzyskanych efektach realizacji.

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.

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. z 2019r., 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.



Przedsiębiorstwo - podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019 r., poz. 12926 z późn. zm.).

Refundacja – zwrot Odbiorcy Wsparcia części faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej wydatków kwalifikowanych dokonywany po spełnieniu warunków określonych w decyzji.

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 księgowo), w tym usługi, które zostały zarejestrowane przez Dostawcę Usług w Bazie Usług Rozwojowych.

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.

Wkład własny – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Odbiorcę Wsparcia, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną przekazane OW w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Odbiorcy Wsparcia, zgodnie ze stopą dofinansowania usługi rozwojowej¹).

Wykaz Dostawców Usług – Wykaz zakwalifikowanych IOB funkcjonujący w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”.

Wydatek faktycznie poniesiony - wydatek środków pieniężnych z rachunku bankowego MŚP. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty (wyciąg z rachunku bankowego).

Wydatek kwalifikowalny – 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

¹ Stopa dofinansowania rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych

„Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

Wydatek niekwalifikowalny – wydatek, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

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 udzielenia wsparcia dla MŚP jest zapewnienie funkcjonowania przejrzystego i jednolitego systemu dystrybucji dotacji w formie bezzwrotnej udzielanych na zakup przez MŚP usług rozwojowych od Dostawców Usług, tj. Instytucji Otoczenia Biznesu (IOB), zsieciovanych za pomocą Podkarpackiej Platformy Wsparcia Biznesu oraz od podmiotów świadczących usługi rozwojowe dofinansowane w ramach PPWB.
2. Nabór ma charakter otwarty do dnia 30.06.2022 r. lub do czasu wyczerpania limitu środków przeznaczonych na realizację usług rozwojowych – w zależności, który termin nastąpi wcześniej.

§2

Postanowienia ogólne

1. Podane w Regulaminie terminy odnoszą się do dni kalendarzowych, chyba że w treści Regulaminu wskazano, że mowa jest o dniach roboczych. Przy obliczaniu terminów obowiązują następujące zasady:
 - 1) termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
 - 2) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest określone zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło;
 - 3) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
2. Przystąpienie do naboru jest równoznaczne z akceptacją przez przedsiębiorcę postanowień niniejszego Regulaminu oraz jego załączników.
3. Administrator Platformy zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania projektu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem przedsiębiorców, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020, Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego

Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, niniejszy Regulamin, właściwe wytyczne horyzontalne i programowe w rozumieniu ustawy wdrożeniowej oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa krajowego i unijnego, w tym w szczególności:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające 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 z 2013 r., Nr 347, s. 320 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE z 2013 r., nr 347, s. 289),
- 3) Rozporządzenie 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),
- 4) Rozporządzenie 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),
- 5) Rozporządzenie 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),
- 6) Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r., poz. 818) (ustawa wdrożeniowa),
- 7) Ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 708),
- 8) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).

- 9) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dalej: Wytyczne).

§3

Zakres wsparcia w ramach projektu

1. Dofinansowaniu w ramach projektu podlega:
 - 1) zakup usługi rozwojowej, zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie, przez MŚP, świadczonej w formie zlecenia przez zarejestrowany na stronie WWW IOB.
 - 2) zakup usługi rozwojowej, zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie, przez MŚP, od Dostawcy Usług wyłonionego na podstawie konkurencyjnego postępowania, pod warunkiem niedostępności usługi w zwalidowanej ofercie IOB.
 - 3) usługi doradcze świadczone na rzecz MŚP poprzez Niezależnego Doradcę, w tym diagnoza istniejących w firmie potrzeb dotyczących usług rozwojowych, wsparcie w sporządzaniu specyfikacji usługi rozwojowej specjalistycznej.
2. Realizacja usługi rozwojowej składa się z:
 - 1) opracowania usprawnień pozwalających na rozwój działalności biznesowej przedsiębiorstwa,
 - 2) wdrożenia opracowanych usprawnień (wdrożenia usługi).
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość (np. w przypadku długiego okresu, który jest niezbędny do wdrożenia opracowanych usprawnień) realizacji usługi polegającej na:
 - 1) opracowaniu usprawnień pozwalających na rozwój działalności biznesowej przedsiębiorstwa,
 - 2) opracowaniu planu wdrożenia usprawnienia (planu wdrożenia usługi), z zastrzeżeniem ust. 6.
4. IOB zgłaszając do walidacji usługę, o której mowa w ust. 3, wskazuje przyczyny wdrożenia usługi u Odbiorcy Wsparcia po jej zakończeniu wraz z uzasadnieniem oraz opisuje w sposób ogólny rekomendacje dotyczące wdrożenia usługi.
5. Warunkiem koniecznym refundacji kosztów zakupu usługi, o której mowa w ust. 3, 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.
6. W przypadku określonym w ust. 3 usługa musi zostać wdrożona w okresie nieprzekraczającym 18 miesięcy od opracowania przez DU usprawnień pozwalających na rozwój działalności biznesowej przedsiębiorstwa oraz planu wdrożenia usługi, 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.

7. **Brak wdrożenia usługi stanowi podstawę do żądania zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.**
8. Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do ponoszenia wydatków w ramach usługi w sposób celowy, racjonalny i oszczędny.
9. Administrator zastrzega sobie na każdym etapie realizacji projektu prawo do weryfikacji kwalifikowalności wydatków (m.in. czy zamówiona usługa przyczynia się do rozwoju działalności biznesowej, w tym usprawnienia procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa, 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 kwalifikowalnych lub do żądania zwrotu kwoty wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.**

§4

Podmioty uprawnione do wsparcia

1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o wsparcie w ramach projektu są mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa:
 - 1) Spełniające kryteria dotyczące statusu przedsiębiorstwa wynikające z załącznika nr I do Rozporządzenia nr 651/2014². Na etapie rejestracji na stronie WWW przedsiębiorca składa oświadczenie o spełnieniu kryteriów dotyczących statusu przedsiębiorstwa. Status przedsiębiorstwa jest weryfikowany każdorazowo przed podpisaniem umowy refundacji kosztów zakupu usługi rozwojowej (umowy wsparcia) lub usługi doradczej świadczonej przez Niezależnego Doradcę na rzecz MŚP. **Jeżeli w wyniku weryfikacji okaże się, że przedsiębiorca nie spełnia kryteriów dotyczących statusu MŚP, stanowi to podstawę do wykreślenia przedsiębiorcy z PPWB,**
 - 2) Posiadające wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 3) Prowadzące aktywną działalność gospodarczą **nie krócej niż 12 miesięcy** licząc od dnia poprzedzającego moment zgłoszenia udziału w projekcie, tj. rejestracji na stronie WWW (przesłania zgłoszenia do weryfikacji). W tym okresie działalność przedsiębiorcy nie może podlegać zawieszeniu.

W przypadku powstania przedsiębiorcy (podmiotu przekształconego) na skutek przekształcenia opartego na przepisach KSH (art. 26 § 4 oraz tytuł IV Dział III

²załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu

„Przekształcenia spółek”) do okresu funkcjonowania przedsiębiorcy należy doliczyć okres funkcjonowania podmiotu przekształcanego,

- 4) Mające siedzibę 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.**

Oddział/siedziba/stałe miejsce wykonywania działalności musi być potwierdzone wpisem we właściwym rejestrze lub ewidencji najpóźniej na dzień rejestracji MŚP na Platformie,

- 5) W przypadku, gdy przedsiębiorcą jest spółka cywilna warunki, o których mowa w pkt 2) -4) powinni spełniać wszyscy wspólnicy spółki oraz sama spółka. Przyjmuje się, że początkiem terminu prowadzenia działalności gospodarczej przez spółkę cywilną jest data zawarcia umowy spółki.

2. Wsparcie nie będzie udzielane podmiotom:

- 1) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym,
- 2) znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa,
- 3) podlegającym wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie:
 - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019 r., poz. 869 ze zm.)
 - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),
 - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U.2020r., poz. 358),
- 4) niezarejestrowanym na Podkarpackiej Platformie Wsparcia Biznesu lub usuniętym z PPWB zgodnie z § 25Regulaminu.

§ 5

Rodzaje wsparcia niepodlegającego dofinansowaniu w ramach projektu

1. 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.
2. 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.
3. Dofinansowanie nie może zostać przeznaczone na usługi rozwojowe świadczone przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
- 1) uczestniczenie w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - 2) posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - 3) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 4) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 5) pozostawanie w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
4. Dofinansowaniu nie podlega usługa, którą Odbiorca Wsparcia świadczy na rzecz innych podmiotów lub jest w stanie wykonać we własnym zakresie.
5. Odbiorca Wsparcia uprawniony jest do jednokrotnego zamówienia na PPWB tej samej usługi rozwojowej / usługi doradczej.

§ 6

Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie

Budżet projektu wynosi: 41 839 000 PLN, w tym:

- 1) Kwota przeznaczona na dofinansowanie zakupu usług rozwojowych przez MŚP: 35 175 100 PLN
- 2) kwota przeznaczona na dofinansowanie usług doradczych świadczonych przez Niezależnych Doradców: 1 170 000 PLN.

§ 7

Maksymalna kwota oraz poziom dofinansowania

1. Łączna wartość przyznanego w ramach projektu dofinansowania dla pojedynczego MŚP nie może przekroczyć **200 000 EUR³**.
2. Wartość brutto wnioskowanej pomocy de minimis łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez jedno przedsiębiorstwo w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość **200 000 EUR⁴ (100 000 EUR** w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów).
3. 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;

³Równowartość pomocy w EUR ustala się wg kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski na dzień przyznania pomocy

⁴ Równowartość pomocy w EUR ustala się wg kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski na dzień przyznania pomocy

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.

4. Na etapie rejestracji na stronie WWW przedsiębiorca składa oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis oraz o zachowaniu limitów pomocy de minimis. Weryfikacja możliwej do udzielenia przedsiębiorcy pomocy odbywa się każdorazowo przed (w zależności od formy wsparcia w ramach projektu):

- 1) podpisaniem umowy wsparcia (zakup usługi rozwojowej) biorąc pod uwagę stan na dzień podpisania umowy wsparcia, lub
- 2) świadczeniem usługi przez ND na rzecz MŚP biorąc pod uwagę stan na dzień podpisania umowy o świadczenie usług doradczych między Administratorem a Niezależnym Doradcą.

5. Przedsiębiorca nie może przekroczyć limitu pomocy de minimis wynikającej z Rozporządzenia MIIIR oraz Rozporządzenia nr 1407/2013.

Jeżeli w wyniku weryfikacji okaże się, że przedsiębiorca nie spełnia kryteriów dotyczących limitów pomocy de minimis, stanowi to podstawę do odmowy przyznania pomocy.

6. Przed podpisaniem umowy wsparcia lub umowy o świadczenie usług doradczych między Administratorem a Niezależnym Doradcą, przedsiębiorca załącza kopie zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

7. Przedsiębiorca zobowiązany jest do wypełnienia Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) – każdorazowo przed podpisaniem umowy wsparcia lub umowy o świadczenie usług doradczych między Administratorem a Niezależnym Doradcą.

8. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się: datę podpisania umowy wsparcia (w przypadku usługi rozwojowej) lub dzień podpisania umowy o świadczenie usług doradczych między Administratorem a Niezależnym Doradcą.

9. Kwota dofinansowania (refundacji) dla MŚP na pojedynczą usługę rozwojową będzie określona indywidualnie dla usługi zarejestrowanej na Platformie, zgodnie z typem danej usługi (standardowa / specjalistyczna) oraz wskazaną w momencie zawarcia Zlecenia intensywnością wsparcia, wynikającą z działania mechanizmu popytowego, określonego w **Załączniku nr 9**

do Regulaminu. Intensywność dofinansowania usług będzie podlegała weryfikacji w trakcie trwania projektu. Początkową intensywność wsparcia dla usługi zarejestrowanej na PPWB po pozytywnej walidacji ustala się na **75%** kosztów kwalifikowalnych usługi. Maksymalna intensywność dofinansowania dla usług zwalidowanych i świadczonych na PPWB przez Instytucje Otoczenia Biznesu wynosi **90%** kosztów kwalifikowalnych usługi. Intensywność wsparcia dla usług świadczonych przez Dostawców Usług wybranych w wyniku postępowania konkurencyjnego, o którym mowa w § 16 Regulaminu, wynosi **75%** kosztów kwalifikowalnych usługi.

10. Kwalifikowalność wydatków (m.in. czy zamówiona usługa przyczynia się do rozwoju działalności biznesowej, w tym usprawnienia procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa, 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, będzie podlegała weryfikacji w trakcie realizacji projektu. Administratorowi przysługuje prawo do **obniżenia zawyżonej kwoty wydatków kwalifikowalnych lub do żądania zwrotu kwoty wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.**
11. Intensywność wsparcia w przypadku usług świadczonych przez Niezależnego Doradcę wynosi **100% wydatków kwalifikowalnych**. Każdemu Odbiorcy wsparcia przysługuje **10 godzin** (1 godzina = 60 minut) doradczych Niezależnego Doradcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba godzin może ulec zwiększeniu za zgodą Administratora.

§ 8

Taryfikator limitów wsparcia dla usług oferowanych przez PPWB

Maksymalna wartość refundacji form wsparcia świadczonych w ramach projektu określona jest w Taryfikatorze stanowiącym **Załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 9

Pomoc publiczna

Wsparcie w ramach projektu będzie udzielane 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)

§10

Okres i miejsce realizacji usługi rozwojowej lub doradczej

1. Pomoc udzielana jest mikro, małym i średnim przedsiębiorcom posiadającym siedzibę główną lub oddział (w przypadku spółek handlowych) albo stałe (główne) miejsce wykonywania działalności gospodarczej (w przypadku osób fizycznych prowadzących indywidualną działalność gospodarczą) na terenie województwa podkarpackiego, na rzecz których zostanie wykonana usługa rozwojowa lub/oraz usługa doradcza świadczona przez Niezależnego Doradcę 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.
2. Przedsiębiorca zobowiązany jest do złożenia dokumentów niezbędnych do rozliczenia usługi rozwojowej nie później niż do dnia **30.09.2022 r.**
3. Maksymalny okres realizacji jednej usługi rozwojowej nie powinien być dłuższy niż **12 miesięcy**. 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.
4. Środki dofinansowania w przypadku usługi rozwojowej zostaną przekazane Odbiorcy Wsparcia w formie **jednorazowej refundacji**.
5. Zlecenia będą przyjmowane do wyczerpania alokacji, o czym zainteresowane podmioty zostaną poinformowane na stronie WWW.

§11

Zgłoszenie do udziału w projekcie

1. Etapy procedury rekrutacyjnej:

- 1) Wypełnienie poprzez stronę WWW elektronicznego **Formularza zgłoszeniowego (Załącznik nr 1 do Regulaminu)**, wygenerowanie formularza w wersji pdf oraz podpisanie i opieczetowanie dokumentu.
- 2) Wypełnienie, podpisanie i opieczetowanie papierowej wersji **załączników**:
 - a) Oświadczenie dotyczące sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa (**Załącznik nr 2 do Regulaminu**)
 - b) Upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisania Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami *-jeśli dotyczy* (**Załącznik nr 3 do Regulaminu**)
 - c) Dokument, na podstawie którego przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą
- 3) Komplet podpisanych załączników należy dodać w postaci skanów na stronie WWW

2. Komplet podpisanych i potwierdzonych za zgodność z oryginałem⁵ dokumentów (ust. 1 pkt 1 i 2) **należy przedłożyć lub przesłać w formie papierowej w jednym egzemplarzu na adres:**

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie, ul. mjr H. Sucharskiego 2, 35-225 Rzeszów, z dopiskiem „**Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu - Zgłoszenie MŚP**”.

Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. Formularz zgłoszeniowy oraz załączniki powinny być wypełnione w sposób kompletny w języku polskim. Zgłoszenia do udziału w projekcie przedsiębiorca dokonuje samodzielnie.

§12

Weryfikacja złożonych dokumentów zgłoszeniowych

1. Administrator Platformy dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów.
2. Dokumenty, które nie zostały złożone w terminie trwania naboru, tj. gdy nabór nie został rozpoczęty lub został zakończony, pozostają bez rozpatrzenia. Administrator Platformy informuje przedsiębiorcę o pozostawieniu dokumentów bez rozpatrzenia:
 - 1) drogą elektroniczną na adres email lub
 - 2) pisemnie na adres pocztowy wskazany w Formularzu zgłoszeniowym
3. Przy wypełnianiu dokumentów, o których mowa w ust. 1 należy stosować zasady określone w § 19ust. 4-9.
4. Weryfikacja złożonych dokumentów obejmuje ich kompletność i poprawność wypełnienia oraz kwalifikowalność przedsiębiorcy w projekcie.
5. Wynikiem weryfikacji zgłoszenia może być:
 - 1) Ocena pozytywna zgłoszonego MŚP oraz rejestracja na Platformie,
 - 2) Ocena pozytywna warunkowa zgłoszonego MŚP wraz ze wskazaniem obszarów do poprawy i wyznaczeniem terminu na poprawę zgłoszenia,
 - 3) Wezwanie do uzupełnienia wraz ze wskazaniem obszarów do poprawy i wyznaczeniem terminu na poprawę zgłoszenia,
 - 4) Ocena negatywna zgłoszonego MŚP i odmowa rejestracji na Platformie.
6. Po stwierdzeniu, że zgłoszenie wymaga uzupełnienia Administrator Platformy wzywa przedsiębiorcę drogą elektroniczną, na adres mailowy wskazany w Formularzu zgłoszeniowym, do dokonania w terminie do 7 dni kalendarzowych⁶ korekty złożonej dokumentacji, zgodnie ze wskazanym zakresem niezbędnych zmian i uzupełnień. W uzasadnionych przypadkach Administrator zachowuje prawo do wydłużenia tego terminu.

⁵Nie dotyczy wyciągu z KRS lub CEIDG

⁶Termin liczony od momentu odczytania wiadomości przez przedsiębiorcę

7. Za doręczenie wezwania uznaje się wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na adres email wskazany w Formularzu zgłoszeniowym, za potwierdzeniem otrzymania. W przypadku braku otrzymania potwierdzenia 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. Obowiązkiem przedsiębiorcy jest zapewnienie prawidłowego, działającego adresu poczty elektronicznej. W przypadku dokonania uzupełnienia dokumenty należy złożyć na adres wskazany w §11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2.

8. Administrator odrzuca zgłoszenie, gdy istnieje co najmniej jedna z poniższych przesłanek:

- 1) brak spełnienia któregokolwiek z kryteriów wskazanych w §4 ;
- 2) niezłożenie przez przedsiębiorcę w wyznaczonym terminie dokumentów, o których mowa w §11 ust. 1;
- 3) w dokumentach zgłoszeniowych zawarto informacje nieprawdziwe, które mają istotny wpływ na wynik oceny i zostały ujawnione na etapie weryfikacji.

9. O odrzuceniu zgłoszenia Administrator Platformy informuje przedsiębiorcę drogą elektroniczną, na adres email wskazany w Formularzu zgłoszeniowym. W procesie naboru przewiduje się możliwość ponownego złożenia dokumentów, w sytuacji zaistnienia przesłanek umożliwiających ubieganie się rejestrację MŚP na Platformie.

§13

Ramowe zasady wyboru usługi rozwojowej przez MŚP

1. Dofinansowaniu w ramach projektu podlegają usługi rozwojowe odpowiadające rzeczywistym potrzebom Odbiorcy Wsparcia i niezbędne do rozwoju jego działalności:
 - 1) udostępnione na PPWB oferowane przez zakwalifikowane Instytucje Otoczenia Biznesu;
 - 2) zakupione od Dostawcy Usług wyłonionego na podstawie konkurencyjnego postępowania– w przypadku niedostępności usługi w zwalidowanej ofercie IOB na PPWB;
2. Warunki realizacji usługi zamówionej w ramach Platformy muszą być spójne z warunkami usługi zarejestrowanej na PPWB/zakupionej od Dostawcy Usług wyłonionego na podstawie konkurencyjnego postępowania, w szczególności w zakresie przedmiotu i ceny netto usługi oraz terminu realizacji usługi.
3. Administrator zastrzega sobie, przed podpisaniem umowy wsparcia, prawo do dodatkowych wyjaśnień ze strony MŚP w celu zweryfikowania czy usługa rozwojowa odpowiada rzeczywistym potrzebom przedsiębiorcy i jest niezbędna do rozwoju jego działalności oraz czy wydatki są ponoszone w sposób celowy, racjonalny i oszczędny.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do weryfikacji kwalifikowalności wydatków (m.in. czy zamówiona usługa przyczynia się do rozwoju działalności biznesowej, w tym usprawnienia procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa, 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 zawyżonej kwoty wydatków kwalifikowalnych lub do żądania zwrotu kwoty wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.**

§14

Zgłoszenie zapotrzebowania przez MŚP na usługę istniejącą na stronie WWW

1. Odbiorca Wsparcia rejestruje się na Platformie.
2. Odbiorca Wsparcia dokonuje przeglądu dostępnych, zwalidowanych na PPWB usług rozwojowych wskazując usługę, którą jest zainteresowany.
3. Wybór usługi na stronie WWW przez Odbiorcę Wsparcia generuje zgłoszenie zainteresowania usługą do zarejestrowanej Instytucji Otoczenia Biznesu - przedsiębiorca może równocześnie prowadzić uzgodnienia z kilkoma IOB.
4. IOB kontaktują się z Odbiorcą Wsparcia w celu uzgodnienia warunków wykonania usługi.
5. Odbiorca Wsparcia i IOB uzgadniają warunki realizacji usługi. Administrator weryfikuje czy cena usługi mieści się w zakresie cen rynkowych oferowanych za tego typu lub podobną usługę. W tym celu Administrator może skorzystać z usługi doradczej świadczonej przez Niezależnego Doradcę.
6. Odbiorca Wsparcia podpisuje z IOB umowę dwustronną na świadczenie usługi, a następnie strony potwierdzają to wspólnie na Platformie, co automatycznie uruchamia Zlecenie.
7. Przedsiębiorca zawiera z Administratorem umowę wsparcia zgodnie z warunkami obowiązującymi w dniu uruchomienia Zlecenia. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
8. Administrator Platformy prowadzi monitoring Zlecenia i negocjacji pomiędzy Odbiorcą Wsparcia IOB.
9. Po uzyskaniu potwierdzenia przez Odbiorcę Wsparcia i IOB faktu wykonania Zlecenia oraz dokonania zapłaty uruchamiany jest proces obsługi refundacji za Zlecenie. Odbiorca Wsparcia składa wniosek o refundację na Formularzu rozliczenia usługi, stanowiącym **Załącznik nr 2** do umowy wsparcia.
10. Administrator rozpatruje złożony wniosek o refundację, a po jego ostatecznym pozytywnym rozpatrzeniu dokonuje refundacji kosztów usługi zgodnie z umową wsparcia.

§15

Zgłoszenie zapotrzebowania przez MŚP na nową usługę

1. Odbiorca Wsparcia rejestruje się na Platformie.
2. Odbiorca Wsparcia dokonuje przeglądu dostępnych usług i jeśli nie znajduje usługi, którą jest zainteresowany, korzysta z funkcji zgłoszenia zapotrzebowania na nową usługę („Tablica Ogłoszeń”), poprzez którą dokonuje wstępnego opisu zakresu usługi. Na tym etapie może zwrócić się o pomoc Niezależnego Doradcy (zgodnie z §17).
3. Instytucje Otoczenia Biznesu zainteresowane zaprojektowaniem i wdrożeniem zgłoszonej przez MŚP usługi kontaktują się z Odbiorcą Wsparcia w celu uzgodnienia warunków wykonania. Przedsiębiorca może równocześnie prowadzić uzgodnienia z kilkoma IOB.
4. Wybrany przez Odbiorcę Wsparcia IOB dokonuje zgłoszenia usługi na PPWB zgodnie z ustaloną w odrębnym regulaminie procedurą walidacji usług. Tak zgłoszona usługa podlega procesowi walidacji zgodnie z ogólnymi zasadami PPWB.
5. Po pozytywnym zwalidowaniu usługi przez Administratora Odbiorca Wsparcia i wybrany IOB uzgadniają szczegółowe warunki wykonania usługi. Administrator weryfikuje czy cena usługi mieści się w zakresie cen rynkowych oferowanych za tego typu lub podobną usługę. W tym celu Administrator może skorzystać z usługi doradczej świadczonej przez Niezależnego Doradcę.
6. Odbiorca Wsparcia i IOB podpisują umowę dwustronną na świadczenie usługi, a następnie potwierdzają to wspólnie na Platformie, co automatycznie uruchamia Zlecenie.
7. Przedsiębiorca zawiera z Administratorem umowę wsparcia zgodnie z warunkami obowiązującymi w dniu uruchomienia Zlecenia. Wzór Umowy stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
8. Administrator Platformy prowadzi monitoring Zlecenia i negocjacji pomiędzy przedsiębiorcą a IOB.
9. Po uzyskaniu potwierdzenia przez Odbiorcę Wsparcia i IOB faktu wykonania Zlecenia oraz dokonania zapłaty uruchamiany jest proces obsługi refundacji za Zlecenie. Odbiorca Wsparcia składa wniosek o refundację na Formularzu rozliczenia usługi, stanowiącym **Załącznik nr 2** do umowy wsparcia.
10. Administrator rozpatruje złożony wniosek o refundację, a po jego ostatecznym pozytywnym rozpatrzeniu dokonuje refundacji kosztów usługi zgodnie z umową wsparcia.

§16

Zakup usługi od Dostawcy wyłonionego na podstawie konkurencyjnego postępowania

1. Odbiorca Wsparcia rejestruje się na Platformie.
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 platformy PPWB („Tablica Ogłoszeń”)wstępnego opisu zakresu usługi.
4. W przypadku braku odpowiedzi ze strony IOB w terminie 7 dni kalendarzowych od złożenia 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 standardową lub specjalistyczną 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.zamowieniarpodkarpackie.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 przeprowadzonej weryfikacji 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 . Wymóg ten nie dotyczy Dostawców Usług, którzy już zostali zarejestrowani na PPWB. Dostawcy Usług, którzy nie są Instytucją Otoczenia Biznesu, nie są widoczni w opublikowanym na Platformie PPWB Wykazie DU.
7. Jeśli wybranym oferentem jest Instytucja Otoczenia Biznesu niezarejestrowana na PPWB, jest ona zobowiązana do zarejestrowania się na Platformie jako zakwalifikowany Dostawca Usług oraz zgłoszenia do walidacji usługi, która była objęta postępowaniem konkurencyjnym. Intensywność wsparcia dla zgłoszonej usługi ustalana jest na poziomie odpowiadającym intensywności dofinansowania usług zwalidowanych na portalu PPWB zgodnie z zasadami mechanizmu popytowego (**Załącznik nr 9** do Regulaminu).
8. Jeśli wybranym oferentem jest Instytucja Otoczenia Biznesu zarejestrowana na PPWB, jest ona zobowiązana do zgłoszenia do walidacji usługi, która była objęta postępowaniem konkurencyjnym. Intensywność dofinansowania zgłoszonej usługi ustalana jest na poziomie odpowiadającym intensywności dofinansowania usług zwalidowanych na portalu PPWB zgodnie z zasadami mechanizmu popytowego (**Załącznik nr 9** do Regulaminu)
9. Przedsiębiorca zawiera z Administratorem umowę wsparcia po przedłożeniu kompletu wymaganych dokumentów. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§17

Zgłoszenie zapotrzebowania na usługi doradcze świadczone przez Niezależnego Doradcę

1. Odbiorca Wsparcia rejestruje się na Platformie.
2. Odbiorca Wsparcia dokonuje przeglądu dostępnych usług rozwojowych.
3. W sytuacji gdy oferowane na stronie WWW usługi nie odpowiadają zapotrzebowaniu Odbiorcy Wsparcia, może on skorzystać z funkcji zgłoszenia zapotrzebowania na pomoc Niezależnego Doradcy w zakresie:
 - a) diagnozy istniejących w firmie potrzeb dotyczących usług rozwojowych (na rzecz MŚP),
 - b) wsparcia w sporządzaniu specyfikacji usługi specjalistycznej (na rzecz MŚP),
 - c) pomocy w wyborze Dostawcy Usług (na rzecz MŚP),

Odbiorca Wsparcia może zwrócić się o wsparcie w wyborze Niezależnego Doradcy do Administratora Platformy lub samodzielnie dokonać wyboru spośród Niezależnych Doradców ujętych w Wykazie na stronie WWW.

4. Niezależny Doradca, wybrany do wykonania doradztwa w zakresie analizy potrzeb kontaktuje się z Odbiorcą Wsparcia w celu uzgodnienia terminu wykonania doradztwa.
5. Odbiorcy Wsparcia przysługuje ustalony limit godzin doradztwa w liczbie **10 godzin zegarowych**, z zastrzeżeniem § 7 ust. 11 Regulaminu.
6. Odbiorca Wsparcia i Niezależny Doradca potwierdzają wspólnie uzgodnienie doradztwa na Platformie, co automatycznie uruchamia Zlecenie.
7. Odbiorca Wsparcia dostarcza komplet dokumentów określonych w §19ust. 2 pkt 2-7 i 9 Regulaminu na adres:

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie, ul. mjr H. Sucharskiego 2,
35-225 Rzeszów, z dopiskiem „**Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu – Wsparcie
Niezależnego Doradcy**”.

8. Koszt realizacji usługi doradczej zostaje określony na podstawie zaakceptowanego przez Odbiorcę Wsparcia *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”⁷ dalej: Regulamin ND).
9. Umowa o świadczenie usług doradczych (załącznik nr 6 do Regulaminu ND) jest zawierana w terminie 30 dni roboczych od daty dostarczenia kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów, o których mowa w ust. 7. Stronami umowy są Administrator, Niezależny Doradca i MŚP.
10. Niezależny Doradca sporządza *Raport z wykonania doradztwa*, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy o świadczenie usług doradczych, wraz z podaniem wymiaru godzinowego, a po

⁷<https://ppwb.pl/news/show/20/nabor-kandydatow-na-niezaleznych-doradcow-w-projekcie-podkarpacka-platforma-wsparcia-biznesu-zaproszenie-do-zlozenia-wnioskow>

potwierdzeniu przez Odbiorcę Wsparcia, generowane jest rozliczenie tego Zlecenia pomiędzy Administratorem i Niezależnym Doradcą.

11. Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest dokonać oceny pracy Niezależnego Doradcy.
12. Doradztwo świadczone przez Niezależnego Doradcę jest traktowane jako usługa doradcza i stanowi wsparcie de minimis dla Odbiorcy Wsparcia.
13. Za dzień udzielenia pomocy de minimis uznaje się dzień podpisania umowy, o której mowa w ust. 9.
14. Administrator Platformy prowadzi monitoring Zlecenia.

§18

Zasady współpracy przedsiębiorcy oraz Dostawcy Usług

1. Zakres współpracy pomiędzy zakwalifikowanymi na PPWB MŚP i Dostawcą Usług reguluje odrębna umowa, zawarta pomiędzy nimi. Umowa zawiera m.in. nazwę usługi rozwojowej oraz reguluje kwestię przeniesienia autorskich praw majątkowych lub praw pokrewnych na Odbiorcę Wsparcia lub udzielenia OW licencji (jeżeli takowe prawa wystąpią i są niezbędne do wdrożenia usługi), w tym wyraźnie wskazuje czy w przypadku odpłatnego przeniesienia ww. praw/udzielenia licencji cena netto usługi zawiera w sobie wynagrodzenie za przeniesienie tych praw/udzielenie licencji.
2. Obligatoryjnym załącznikiem nr 1 do umowy, o której mowa w ust. 1 jest Opis zlecenia, w którym strony określają co najmniej⁸:
 - 1) termin realizacji usługi;
 - 2) cenę netto usługi;
 - 3) cenę brutto usługi;
 - 4) przedmiot umowy, w tym:
 - a) charakterystyczne elementy usługi odpowiadające zidentyfikowanym, rzeczywistym potrzebom Odbiorcy Wsparcia (np. procesy biznesowe będące przedmiotem usługi, obszary działalności objęte usługą, kanały dystrybucji treści marketingowych, technologie użyte do realizacji usługi, funkcjonalności charakteryzujące efekt zrealizowanej usługi np. strony/sklepu internetowego, itp.),
 - b) konkretne korzyści jakie podmiot osiągnie w wyniku realizacji ww. usługi, w tym wpływ na rozwój działalności OW,
 - c) szczegółowe założenia cenowe wynegocjowane pomiędzy OW a DU (roboczogodziny, stawka, inne) w odniesieniu do poszczególnych elementów/zadań/etapów składających się na usługę oraz uzasadnienie przyjętej ceny usługi (dotyczy tylko umów zamawianych u IOB).

⁸ w celu uniknięcia powielania zapisów, wskazane w niniejszym ustępie elementy należy zamieścić tylko w Opisie zlecenia

3. W zakresie postanowień nieopisanych w ust. 1 i 2 Administrator nie ingeruje w treść umowy pomiędzy MŚP oraz Dostawcą Usług. Jako dobrą praktykę zaleca się, aby MŚP przed podpisaniem umowy z DU zweryfikował kryteria uprawniające MŚP do otrzymania wsparcia w ramach projektu lub aby zawierana umowa uwzględniała klauzulę warunkowości związanej z ryzykiem niepodpisania przez MŚP umowy wsparcia z Administratorem.
4. Administrator Platformy nie jest stroną w przypadku powstałych sporów wynikających z umowy pomiędzy MŚP a Dostawcą Usług.

§19

Umowa wsparcia

1. Stronami umowy wsparcia są:

- 1) Województwo Podkarpackie
- 2) Przedsiębiorca

2. Przedsiębiorca w terminie 30 dni kalendarzowych od momentu potwierdzenia Zlecenia na platformie PPWB dostarcza komplet dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy wsparcia - poprzez stronę [WWW](http://www.ppwb.pl) oraz w wersji papierowej - na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,

Al. Łukasza Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów

z dopiskiem: „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu – załączniki do umowy wsparcia”

w tym:

- 1) Opis Zlecenia (**Załącznik nr 1** do umowy wsparcia).
- 2) Umowa pomiędzy MŚP a Dostawcą Usług (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) (**Załącznik nr 3** do umowy wsparcia).
- 3) Upoważnienie/pełnomocnictwo - jeśli dotyczy (**Załącznik nr 4** do umowy wsparcia).
- 4) Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro, małe, średnie przedsiębiorstwo (**Załącznik nr 5** do umowy wsparcia).
- 5) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (**Załącznik nr 6** do umowy wsparcia).
- 6) Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (**Załącznik nr 7** do umowy wsparcia).
- 7) Oświadczenie dotyczące sytuacji przedsiębiorstwa (**Załącznik nr 8** do umowy wsparcia).
- 8) Dokument, na podstawie którego przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą (**Załącznik nr 9** do umowy wsparcia)⁹.

⁹ zgodnie z Instrukcją wypełniania załączników, stanowiącą Załącznik nr 6 do Regulaminu



- 9) Oświadczenie o VAT – jeśli dotyczy (wymagane w sytuacji ubiegania się MŚP o dofinansowanie kwoty brutto ceny usługi rozwojowej, tj. wraz z podatkiem VAT) (**Załącznik nr 10** do umowy wsparcia).
 - 10) Dokumenty finansowe (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) (**Załącznik nr 13** do umowy wsparcia).
 - 11) Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa (**Załącznik nr 14** do umowy wsparcia).
 - 12) Oświadczenie dotyczące zasadności zakupu usługi - jeśli dotyczy (wymagane w sytuacji posiadania przez przedsiębiorcę kodu PKD z klasy odpowiadającej klasie PKD zamówionej usługi) (**Załącznik nr 15** do umowy wsparcia).
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 należy wypełnić w języku polskim. Do oryginałów załączników sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
 4. Dokumenty powinny być podpisane¹⁰ czytelnie (lub parafowane z imienną pieczętką) przez osoby upoważnione do reprezentacji MŚP (określone w KRS lub CEIDG).
 5. Dopuszcza się sytuację, w której osoby właściwe do reprezentacji MŚP upoważniają inną osobę do podpisania dokumentów w swoim imieniu. W takim przypadku należy dołączyć pisemne upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.
 6. Oryginały załączników sporządzone przez MŚP (np. oświadczenia) powinny być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4.
 7. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem powinno zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby uprawnionej/osób uprawnionych do reprezentacji przedsiębiorcy lub parafkę wraz z imienną pieczętką.
 8. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”:
 - 1) potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z opisem zawartym w ust. 7,
 - 2) umieszczenie na pierwszej stronie dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony X” oraz czytelny podpis lub parafka wraz z imienną pieczętką osoby uprawnionej / osób uprawnionych do reprezentacji przedsiębiorcy.
 9. Dokumentów nie należy wypełniać odręcznie.
 10. Administrator ma prawo żądać dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji spełnienia przez Przedsiębiorcę kryteriów dopuszczających, warunkujących zawarcie umowy wsparcia.

¹⁰ nie dopuszcza się stosowania podpisu mechanicznego (faksymili)



11. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanych dokumentów Administrator Platformy zawiera z przedsiębiorcą umowę wsparcia. Przez pozytywne zweryfikowanie dokumentów rozumie się ustalenie, że:

- 1) dokumenty zostały poprawnie wypełnione,
- 2) działalność przedsiębiorcy nie została zawieszona w okresie wnioskowania o zakontraktowanie usługi,
- 3) przedsiębiorca spełnia warunki określone w §3-5, § 7-10 i § 13.

Ocena odbywa się w oparciu o Kartę oceny wniosku o refundację usługi rozwojowej (**Załącznik nr 7** do Regulaminu).

12. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§20

Treść i termin zawarcia umowy wsparcia

1. Umowa wsparcia zawiera co najmniej następujące elementy:

- 1) określenie stron umowy;
- 2) warunki korzystania z dofinansowania, w tym konieczność dokonania przez MŚP oceny usługi;
- 3) kwotę całkowitej wartości usługi;
- 4) kwotę wydatków kwalifikowalnych (odpowiadających cenie usługi mieszczącej się w przedziale cen rynkowych za tego typu lub podobną usługę);
- 5) kwotę wydatków niekwalifikowalnych (jeżeli takie występują);
- 6) maksymalną wartość dofinansowania kosztów pojedynczej usługi (określoną kwotowo i procentowo);
- 7) maksymalny termin na realizację usługi rozwojowej i czas na jej rozliczenie;
- 8) listę dokumentów wymaganych na etapie rozliczenia środków oraz zasady kontroli i monitoringu świadczenia usług;
- 9) przedmiot usługi rozwojowej przewidzianej do realizacji w ramach umowy;
- 10) sposób rozliczenia dofinansowania;
- 11) zasady monitorowania i kontroli usługi rozwojowej przewidzianej do realizacji w ramach umowy;
- 12) informację o możliwości zmiany zapisów umowy;
- 13) informację o udzieleniu pomocy de minimis/pomocy publicznej;
- 14) pouczenie o niezyskaniu dofinansowania części poniesionych kosztów usługi w przypadku braku złożenia przez przedsiębiorcę rozliczenia w terminie wskazanym w umowie.

2. Wzór umowy wsparcia z załącznikami stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. Umowa jest sporządzana w ciągu 30 dni roboczych od momentu dostarczenia kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów, o których mowa w §19 ust. 2. Termin ten może zostać wydłużony (np. w przypadku wpłynięcia dużej liczby dokumentów w celu zawarcia umowy wsparcia).

§21

Zakres realizacji usługi rozwojowej

1. Usługa zrealizowana w zakresie lub miejscu innym niż wskazany w umowie wsparcia, o której przedsiębiorca nie powiadomił Administratora Platformy, nie stanowi podstawy do uzyskania refundacji poniesionych kosztów usługi rozwojowej.
2. Przedsiębiorca pokrywa 100% kosztów za usługę ze środków własnych w wysokości określonej w umowie pomiędzy MŚP a DU.
3. Dostawca usługi wystawia dokument księgowy dla przedsiębiorcy, na rzecz którego zrealizował usługę rozwojową.
4. Zakończenie realizacji usługi musi zostać potwierdzone przez MŚP oraz DU:
 - 1) poprzez stronę WWW, na której znajduje się PPWB;
 - 2) protokołem potwierdzającym należytą realizację przedmiotowej usługi podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli obu stron, tj. DU oraz MŚP. Skan protokołu przekazywany jest do Administratora Platformy przez MŚP za pośrednictwem strony WWW;
 - 3) potwierdzeniem zapłaty za wykonaną usługę. Skany potwierzeń zapłaty za usługę przekazywane są do Administratora Platformy przez MŚP za pośrednictwem strony WWW.

§22

Refundacja kosztów

Refundacja kosztów dotyczących usługi rozwojowej jest możliwa w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:

- 1) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem strony WWW;
- 2) wydatek został poniesiony po rozpoczęciu terminu realizacji usługi, określonego w umowie wsparcia;
- 3) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej wskazanej w umowie wsparcia;

- 4) wydatek został prawidłowo udokumentowany¹¹;
- 5) kwota wydatków kwalifikowalnych nie została zawyżona, w szczególności jakość wykonanej usługi uzasadnia jej cenę wynikającą z umowy wsparcia;
- 6) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z zapisami umowy wsparcia;
- 7) realizacja usługi została oceniona przez MŚP, na rzecz którego została zrealizowana;
- 8) przedłożono komplet dokumentów wskazanych w §23ust. 2;
- 9) usługa została wdrożona w firmie OW lub został opracowany i zatwierdzony przez przedsiębiorcę plan wdrożenia usługi, rozumiany jako zobowiązanie firmy do jej wdrożenia;
- 10) nie wystąpiło podwójne finansowanie. Zgodnie z zasadą podwójnego finansowania niedozwolone jest zrefundowanie/rozliczenie, całkowite lub częściowe danego kosztu dwa razy ze środków publicznych europejskich lub krajowych. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:
 - a) wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych,
 - b) sfinansowanie kosztów podatku VAT ze środków projektu, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o Ustawę o VAT,
 - c) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej, a następnie wykazanie kosztów amortyzacji tego środka w projekcie objętym dofinansowaniem.

§23

Zasady rozliczenia usługi rozwojowej

1. Po zakończeniu realizacji usługi oraz uregulowaniu płatności na rzecz Dostawcy Usług zarówno Odbiorca Wsparcia jak i Dostawca Usług dokonują za pośrednictwem PPWB potwierdzenia wykonania danej usługi oraz dokonania/ otrzymania pełnej płatności za usługę zgodnie ze Zleceniem. Potwierdzenie to powinno być wykonane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od terminu zakończenia usługi wskazanego w Zleceniu lub od dokonania pełnej płatności na rzecz DU, w zależności od tego, który termin jest późniejszy. W przypadku kiedy usługa została zakończona przed podpisaniem umowy wsparcia potwierdzenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim należy dokonać w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy wsparcia. W przypadku braku potwierdzenia wykonania usługi lub dokonania / otrzymania pełnej płatności w powyższym terminie, Administrator może uznać usługę za niepodlegającą refundacji lub uznać wykonanie usługi i/lub płatności za potwierdzone na podstawie dokumentów przedłożonych przez drugą stronę Zlecenia, tj. na podstawie faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości

¹¹ Przez prawidłowe udokumentowanie wydatku rozumie się przedłożenie poprawnie opisanej faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności

- dowodowej wraz z potwierdzeniem przelewu oraz protokołu odbioru usługi podpisanego bez zastrzeżeń przez obie strony.
2. Przedsiębiorca, w terminie 30 dni kalendarzowych od potwierdzenia wykonania usługi rozwojowej lub dokonania / otrzymania pełnej płatności za usługę, o których mowa w ust. 1 (nie później jednak niż do dnia **30.09.2022 r.**), składa do Administratora Platformy w wersji papierowej oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji, dokumenty niezbędne do rozliczenia usługi:
 - 1) Formularz rozliczeniowy usługi. Wzór Formularza rozliczeniowego stanowi **Załącznik nr 2** do umowy wsparcia – formularz elektroniczny przez stronę WWW oraz wersja papierowa: podpisany oryginał dokumentu;
 - 2) dowody księgowe za zrealizowaną usługę rozwojową (np. faktura, rachunek, które są opisane zgodnie z wymogami wskazanymi w ust. 6) – skan dokumentów przez stronę WWW oraz wersja papierowa: kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem;
 - 3) potwierdzenie zapłaty za poszczególne dowody księgowe (płatność dokonana tylko przelewem - wyciąg z rachunku bankowego) – skan dokumentów przez stronę WWW oraz wersja papierowa: kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem;
 - 4) protokół z realizacji usługi (**Załącznik nr 11** do umowy wsparcia) – skan dokumentów przez stronę WWW oraz wersja papierowa: podpisany oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem;
 - 5) ankieta oceniająca usługę rozwojową oraz Dostawcę Usługi (**Załącznik nr 12** do umowy wsparcia) - tylko formularz elektroniczny przez stronę WWW;
 - 6) kopia dzieła będącego efektem wykonanej usługi na rzecz MŚP, zawierającego datę oraz podpisy osób, które sporządziły dzieło – skan dzieła na płycie CD/DVD, w wersji papierowej lub w postaci skanu na stronie WWW;
 - 7) dowód na wdrożenie usługi rozwojowej lub zatwierdzony plan wdrożenia zawierający termin wdrożenia usługi. Plan wdrożenia może stanowić integralną część dzieła. Odbiorca Wsparcia w Formularzu rozliczenia usługi (załącznik nr 2 do Umowy wsparcia) oświadcza, że zatwierdził plan wdrożenia usługi wraz ze wskazaniem terminu jego wdrożenia.
 3. Odbiorca Wsparcia w celu rozliczenia usługi składa do Administratora Platformy dokumenty, o których mowa w ust. 2 po podpisaniu umowy wsparcia z Administratorem.
 4. Administrator Platformy weryfikuje czy usługa, o której refundację ubiega się przedsiębiorca została wdrożona w firmie OW lub czy został opracowany i zatwierdzony przez MŚP plan wdrożenia¹². W tym celu Odbiorca Wsparcia przedkłada dokumenty, o których mowa w ust. 2.

¹² Zatwierdzenie planu wdrożenia przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji przedsiębiorcy, na którego rzecz została zrealizowana usługa, rozumiane jest jako zobowiązanie firmy do wdrożenia usługi

5. Usługa musi zostać wdrożona w terminie określonym w § 3 ust. 6 Regulaminu pod rygorem zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.
6. **Oryginały** dowodów księgowych, o których mowa w ust. 2 pkt 2 należy opisać poprzez zamieszczenie na nich następującej treści:

„Wydatek poniesiony ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” realizowanego w ramach Osi priorytetowej I „Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka”, działanie: 1.3 „Promowanie przedsiębiorczości”, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020”

- Opis do faktury nr:
- Zakup usługi nr¹³ pod nazwą:
- Numer umowy wsparcia z dnia
- Wydatek kwalifikowalny:.....**PLN**
- Wkład EFRR:.....%
- Kwota dofinansowania:**PLN**
- Wydatek niekwalifikowalny:**PLN**
- Wydatek jest poprawny pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym
- Wydatek kwalifikowalny wynikający z niniejszej faktury nie został sfinansowany ze środków instrumentów finansowych pochodzących z RPO WP, bądź innych programów współfinansowanych ze środków UE
- Nie posiadam prawnej możliwości odzyskania podatku VAT oraz zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku¹⁴.”

W przypadku niewystarczającej ilości miejsca na oryginale dowodu księgowego umożliwiającego zamieszczenie całej wymaganej treści opisu, dopuszcza się dokonanie opisu na odrębnym załączniku pod warunkiem wpisania na oryginale dokumentu informacji, iż: „Opis znajduje się w Załączniku do faktury”. Natomiast opis sporządzony w taki sposób musi zawierać adnotację, iż stanowi on: „Załącznik do faktury nr..... z dnia ”.

Opisy dowodów księgowych powinny zostać zatwierdzone podpisem osoby/osób uprawnionych zgodnie z KRS/CEIDG do reprezentacji przedsiębiorcy lub osoby/osób upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorcy zgodnie z upoważnieniem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy wsparcia.

7. Dokumenty należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w § 19 ust. 4-8. Dokumentów określonych w ust. 2 pkt 1, 3, 4 i 5 nie należy wypełniać odręcznie.
8. Brak złożenia przez przedsiębiorcę rozliczenia, oznacza, iż przedsiębiorca nie uzyska zwrotu części poniesionych kosztów zakupu usługi.
9. Administrator Platformy dokonuje oceny i weryfikacji przekazanej dokumentacji w oparciu o Kartę oceny – rozliczenie usługi rozwojowej (**Załącznik nr 8** do Regulaminu). Weryfikacja, w tym wezwanie do uzupełnienia lub zatwierdzenie lub odrzucenie dokumentów rozliczeniowych,

¹³Zgodnie z Opiszem zlecenia (załącznik nr 1 do umowy wsparcia)

¹⁴Oświadczenie o VAT składają wyłącznie przedsiębiorcy, którzy ubiegają się o dofinansowanie kwoty brutto ceny usługi rozwojowej, tj. wraz z podatkiem VAT. W pozostałych przypadkach w opisie dokumentu księgowego nie zamieszcza się treści oświadczenia.



- następuje w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia kompletnych dokumentów rozliczeniowych przez przedsiębiorcę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Terminy wymienione w ust. 9 obowiązują w stosunku do każdej złożonej wersji dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach terminy te mogą zostać wydłużone (np. w przypadku wpłynięcia dużej liczby dokumentów rozliczeniowych).
 11. W przypadku konieczności dokonania uzupełnienia dokumentów, przedsiębiorca w odpowiedzi na pisemne wezwanie Administratora Platformy dokonuje uzupełnienia dokumentów w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony przez Administratora na pisemny wniosek przedsiębiorcy.
 12. Termin na składanie korekt do dokumentów, o których mowa w ust. 2 nie może przekraczać łącznie 90 dni liczonych od daty przedłożenia pierwszej wersji ww. dokumentów. Niedotrzymanie wskazanego terminu, może stanowić podstawę do rozwiązania przez Administratora umowy, o której mowa w § 20. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zawieszeniu, o czym Administrator będzie informował na bieżąco.
 13. Za doręczenie wezwania uznaje się wysłanie pisma pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru¹⁵.
 14. Administrator Platformy po pozytywnej weryfikacji dokumentów otrzymanych od przedsiębiorcy, w terminie do 14 dni roboczych, wypłaca dofinansowanie na rachunek bankowy przedsiębiorcy wskazany w umowie wsparcia. Przez pozytywne zweryfikowanie dokumentów rozumie się ustalenie, że dokumenty zostały wypełnione zgodnie z Regulaminem oraz przedsiębiorca spełnił warunki określone w §22Regulaminu.
 15. Dofinansowanie usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez przedsiębiorcę oraz nie ma on prawnej możliwości jego odzyskania, zgodnie z treścią oświadczenia stanowiącego **Załącznik nr 10** do Umowy wsparcia.

§24

Ogólne zasady monitoringu i kontroli

1. Administrator Platformy ma prawo do kontroli oryginałów dokumentów dostarczonych przez przedsiębiorcę, która obejmuje sprawdzenie, czy usługa rozwojowa została zrealizowana i rozliczona zgodnie z warunkami umowy wsparcia.

¹⁵Za 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

2. Kontrola dokumentów może zostać przeprowadzona w siedzibie Administratora Platformy, u przedsiębiorcy oraz w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) w trakcie realizacji umowy wsparcia, po jej zakończeniu oraz po wypłacie dofinansowania.
3. Administrator Platformy zastrzega sobie prawo żądania kopii dzieła będącego efektem wykonanej usługi na rzecz MŚP, w całości lub części określonej w wezwaniu do przedłożenia kopii dokumentu.
4. Jeżeli w wyniku kontroli, przed dokonaniem refundacji kosztów zakupu usługi okaże się, że zrealizowana usługa nie przyczynia się do rozwoju działalności biznesowej (w tym usprawnienia procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa, realizacji strategii, częściowej lub całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej), Administratorowi przysługuje prawo do odmowy refundacji kosztów zakupu usługi.
5. Jeżeli w wyniku kontroli, przed dokonaniem refundacji kosztów zakupu usługi okaże się, że cena usługi nie mieści się w przedziale cen rynkowych za tego typu lub podobną usługę, Administratorowi przysługuje prawo do odmowy refundacji kosztów zakupu usługi lub do obniżenia kwoty wydatków kwalifikowalnych.
6. Administrator Platformy może żądać zwrotu zrefundowanych kosztów usług rozwojowych wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty m.in. w następujących przypadkach:
 - 1) naruszenia przez przedsiębiorcę postanowień umowy wsparcia lub Regulaminu,
 - 2) pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 3) braku wdrożenia usługi rozwojowej u przedsiębiorcy,
 - 4) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez przedsiębiorcę,
 - 5) odmowy poddania się kontroli.
7. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania¹⁶. Jeżeli przedsiębiorca nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Administrator Platformy ma prawo do dochodzenia należnej mu kwoty dofinansowania przed sądem właściwym dla siedziby Administratora.
8. Odsetki, o których mowa w ust. 5 naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.).
9. Przedsiębiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z otrzymanym wsparciem zgodnie z wymogami określonymi w umowie wsparcia.

¹⁶ 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

10. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do kontroli realizacji usługi doradczej świadczonej przez Niezależnego Doradcę z zastrzeżeniem, iż przypadek, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 dotyczy naruszenia umowy o świadczenie usług doradczych lub Regulaminu.

§25

Usunięcie Odbiorcy Wsparcia z Platformy

1. Odbiorca Wsparcia zostaje usunięty z Platformy w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
- 1) zamieszczenie we wniosku o kwalifikację MŚP danych albo załączenie (w trakcie rejestracji na Platformie, zamawiania, realizacji lub rozliczenia usługi) dokumentów lub oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym,
 - 2) złożenie przez podmiot pisemnej prośby o wykreślenie z Platformy,
 - 3) wycofanie przez podmiot zgody na umieszczenie informacji podstawowych w Platformie,
 - 4) pozostawanie Odbiorcy Wsparcia pod zarządem komisarycznym, lub złożenie wniosku o ogłoszenie wobec MŚP upadłości, lub wszczęcie wobec MŚP postępowania likwidacyjnego, naprawczego lub restrukturyzacyjnego, lub wykreślenie MŚP z rejestru KRS lub CEIDG (zakończenie działalności),
 - 5) niespełnienie przez Odbiorcę Wsparcia kryteriów określonych w § 4 Regulaminu.

§26

Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji

1. MŚP jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych związanych z informowaniem o wsparciu finansowym z EFRR zakupu usług rozwojowych w ramach projektu. Obowiązek, o którym mowa zostaje spełniony gdy Odbiorca Wsparcia zamieści logotyp zawierający znak Unii Europejskiej, znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i oficjalne logo Województwa Podkarpackiego¹⁷, w dokumentach związanych z realizacją projektu, tj.:
- 1) umowie z Dostawcą Usług na realizację usługi rozwojowej,
 - 2) protokole odbioru usługi,
 - 3) dziele będącym efektem wykonanej usługi rozwojowej.
2. Obowiązek informacyjny powstaje również w przypadku świadczenia usługi doradczej przez Niezależnego Doradcę na rzecz MŚP.

¹⁷Zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji (dostępny na stronie: <https://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/wez-udzial-w-promocji-programu/1691-zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku>) zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

§27

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy zawartej umowy wsparcia pomiędzy przedsiębiorcą a Województwem Podkarpackim oraz właściwe przepisy prawa, w szczególności Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR), a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

Wykaz załączników do Regulaminu:

1. Formularz zgłoszenia MŚP
2. Oświadczenie dotyczące sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa
3. Wzór Upoważnienia/pełnomocnictwa do podpisania Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami
4. Wzór umowy wsparcia wraz z załącznikami
5. Taryfikator limitów wsparcia dla usług oferowanych przez PPWB
6. Instrukcja wypełniania załączników w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”
7. Karta oceny wniosku o refundację usługi rozwojowej
8. Karta oceny – rozliczenie usługi rozwojowej
9. Zasady działania mechanizmu popytowego określającego intensywność wsparcia dla Usług oferowanych przez PPWB

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik nr 1 do Regulaminu

FORMULARZ ZGŁOSZENIA MŚP

do udziału w projekcie „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

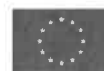
Typ projektu: Profesjonalizacja usług IOB

Data wpływu Formularza zgłoszenia <i>(wypełnia instytucja przyjmująca wniosek)</i>	
Numer Formularza zgłoszenia <i>(wypełnia instytucja przyjmująca wniosek)</i>	

I. DANE IDENTYFIKUJĄCE PRZEDSIĘBIORSTWO¹:

Nazwa firmy zgodnie z dokumentem rejestrowym	
Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu przedsiębiorcy (osoba, która zgodnie z dokumentem rejestrowym ma możliwość podpisania umowy z Administratorem) <i>imię i nazwisko, stanowisko</i>	
PESEL (dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą / wspólników spółki cywilnej)	
Adres zamieszkania osoby prowadzącej działalność gospodarczą / wspólników spółki cywilnej	

¹ Dotyczy także działalności osoby samozatrudnionej.



Imię i nazwisko osoby kontaktowej	
Telefon kontaktowy	
E-mail	

Adres siedziby lub stałego miejsca wykonywania działalności zgodnie z dokumentem rejestrowym

Województwo	
Powiat	
Gmina	
Kod pocztowy	
Poczta	
Miejscowość	
Ulica	
Numer budynku	
Numer lokalu	
NIP	
REGON	
KRS (jeśli dotyczy)	
Numer kodu PKD przeważającej działalności	

** Wypełniają podmioty, których siedziba znajduje się poza województwem podkarpackim
Adres oddziału zgodnie z dokumentem rejestrowym*

Województwo	
Powiat	
Gmina	

Kod pocztowy	
Poczta	
Miejscowość	
Ulica	
Numer budynku	
Numer lokalu	
NIP	
REGON	
KRS (jeśli dotyczy)	
Numer kodu PKD przeważającej działalności	

** wypełnia się gdy adres do korespondencji jest inny niż wskazany powyżej
Adres do korespondencji zgodnie z dokumentem rejestrowym*

Województwo	
Powiat	
Gmina	
Kod pocztowy	
Poczta	
Miejscowość	
Ulica	
Numer budynku	
Numer lokalu	



Numer rachunku bankowego do refundacji kosztów usług rozwojowych Prowadzony przez Bank	
--	--

II. WIELKOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTWA – właściwą odpowiedź proszę zakreślić krzyżykiem.
Wielkość i rodzaj przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

Wielkość przedsiębiorstwa	Mikroprzedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> w tym samozatrudniony <input type="checkbox"/>	Małe przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> w tym samozatrudniony <input type="checkbox"/>	Średnie przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> w tym samozatrudniony <input type="checkbox"/>
Rodzaj przedsiębiorstwa	Niezależne (samodzielne) <input type="checkbox"/>	Partnerskie <input type="checkbox"/>	Związane (powiązane) <input type="checkbox"/>

Uwaga: Status MŚP będzie każdorazowo weryfikowany przed podpisaniem umowy wsparcia lub umowy o świadczenie usług doradczych przez Niezależnego Doradcę na rzecz MŚP. Jeżeli w wyniku weryfikacji okaże się, że przedsiębiorca nie spełnia kryteriów dotyczących statusu MŚP, stanowić to będzie podstawę do wykreślenia przedsiębiorcy z PPWB

III. OPIS DZIAŁALNOŚCI FIRMY – max. 2000 znaków

IV. INFORMACJE W ZAKRESIE POMOCY PUBLICZNEJ

Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym **pomocy de minimis**, która udzielana jest zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności 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).

Czy otrzymałem pomoc de minimis w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzednich lat podatkowych?

TAK **NIE**

Świadoma(-y) odpowiedzialności za składanie fałszywych zeznań **oświadczam, że:**

1. Dane zawarte w Formularzu zgłoszeniowym i załącznikach są aktualne i zgodne z prawdą.
2. Posiadam status MŚP zgodnie z kryteriami wynikającymi z załącznika nr I do Rozporządzenia 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.
3. Wartość pomocy de minimis brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przeze mnie jako jednego przedsiębiorcę w rozumieniu art. 2 ust. 2 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.U.U.E.L. z 2013 r. Nr 352, s. 1), w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat podatkowych nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 200 000 euro (lub 100 000 euro w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze drogowego transportu towarów).
4. Prowadzę aktywną działalność gospodarczą² nie krócej niż 12 miesięcy, licząc od dnia poprzedzającego moment zgłoszenia udziału w projekcie, tj. rejestracji na stronie WWW. We wskazanym okresie prowadzona przez mnie działalność nie podlegała zawieszeniu³.
5. Przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 (RODO) - proszę o wybranie odpowiedzi:

TAK NIE Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora, w celu udziału w projekcie Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu.

TAK NIE Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych Dostawcom Usług, w celu nawiązania kontaktu niezbędnego do realizacji usług rozwojowych, osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail.

TAK NIE Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych Niezależnym Doradcom, w celu nawiązania kontaktu niezbędnego do realizacji usług doradczych, osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail.

Wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych na potrzeby rejestracji w formie elektronicznej na Platformie oraz zamawiania i rozliczania w ramach PPWB usług. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż:

- Administratorem moich danych osobowych jest Zarząd Województwa Podkarpackiego z siedzibą w 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4,
- Podmiotem przetwarzającym dane osobowe jest Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w 35-225 Rzeszów, ul. Sucharskiego 2,
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – 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,

² Przez aktywną działalność gospodarczą rozumie się prowadzenie zorganizowanej działalności zarobkowej, wykonywanej we własnym imieniu i w sposób ciągły.

³ W przypadku powstania wnioskodawcy (podmiotu przekształconego) na skutek przekształcenia opartego na przepisach KSH (art. 26 § 4 oraz tytuł IV Dział III „Przekształcenia spółek”) do okresu funkcjonowania wnioskodawcy należy doliczyć okres funkcjonowania podmiotu przekształcanego



- 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.,
 - 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,
 - 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”,
 - 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.),
 - 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),
 - 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,
 - Mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych.
- 6.** Nie byłem(-em) karana(-y) za przestępstwo skarbowe oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 7.** Jestem / nie jestem⁴ objęty postępowaniem upadłościowym, postępowaniem układowym z wierzycielami, pod zarządem komisarzycznym lub w toku likwidacji,
- 8.** Nie ciąży na mnie obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym,
- 9.** Zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych organów podatkowych reguluję w terminie oraz nie zalegam w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych lub innych należności publicznoprawnych wymaganych odrębnymi przepisami,
- 10.** Nie podlegam wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie:
- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869).
 - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),

⁴ Niepotrzebne skreślić

- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2020r., poz. 358)

11. Zobowiązuję się do pokrycia ze środków własnych wszelkich wydatków niekwalifikowalnych podczas realizacji usługi zakupionej w ramach PPWB,
12. Wyrażam zgodę na udostępnienie dokumentów związanych realizacją usług w ramach PPWB Administratorowi oraz podmiotom przeprowadzającym kontrolę prawidłowości realizacji projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”,
13. Wyrażam zgodę na udostępnienie dokumentów związanych realizacją usług w ramach PPWB oraz udzielanie niezbędnych informacji koniecznych do realizacji badań ewaluacyjnych dotyczących oceny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, podmiotom upoważnionym przez Instytucję Zarządzającą i innym uprawnionym podmiotom do przeprowadzenia ewaluacji,
14. Dofinansowanie **nie zostanie** przeznaczone na usługi rozwojowe świadczone przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - uczestniczenie w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli
 - pozostawanie w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności,

Zapoznałem/-am się z Regulaminem udzielenia wsparcia dla MŚP w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” i akceptuję wszystkie jego zapisy i postanowienia.

ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO

Załącznik nr 2 do Regulaminu	<input type="checkbox"/>	Oświadczenie dotyczące sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa
Załącznik nr 3 do Regulaminu	<input type="checkbox"/>	Upoważnienie/ pełnomocnictwo do podpisania Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami
Załącznik nr 4 do Regulaminu	<input type="checkbox"/>	Dokument, na podstawie którego przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą, np. wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wpis do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, umowa spółki

....., dnia.....
Miejsce i data

.....
Podpis osoba/y uprawnionej/yh do podejmowania
decyzji wiążących w imieniu przedsiębiorcy wraz z
imienną pieczętą

Załącznik nr 2 do Regulaminu

....., dnia.....
.....
*nazwa przedsiębiorstwa
(pieczęć)*

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE SYTUACJI EKONOMICZNEJ PRZEDSIĘBIORSTWA

Oświadczam, że
(pełna nazwa przedsiębiorstwa)

nie jest przedsiębiorstwem znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa [art.3 ust.3 lit. d Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L z 2013 r., Nr 347, s.289)].

.....
*podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do reprezentowania przedsiębiorcy*

Załącznik nr 3 do Regulaminu

.....
*Nazwa przedsiębiorcy /
pieczęć przedsiębiorcy*

.....
Miejscowość, data

**Upoważnienie / pełnomocnictwo
do podpisania Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami**

.....
(nazwa przedsiębiorcy)

reprezentowana/y przez

(imię i nazwisko osoby uprawnionej/osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorcy)

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

upoważnia

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

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

do podpisania, parafowania oraz potwierdzania „za zgodność z oryginałem” Formularza zgłoszenia MŚP do udziału w projekcie „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” wraz z załącznikami

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

w imieniu

.....
(nazwa przedsiębiorcy)

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

.....
Czytelny podpis oraz pieczęć przedsiębiorcy

WZÓR 1

Załącznik nr 4 do Regulaminu

UMOWA WSPARCIA NR

w projekcie „**PODKARPACKA PLATFORMA WSPARCIA BIZNESU**”,
współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata
2014-2020,

Oś priorytetowa: **I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka;**
Działanie: **1.3 Promowanie przedsiębiorczości; Typ: Profesjonalizacja usług IOB,**
nr projektu **RPPK.01.03.00-IZ-00-18-007/17.**

zawarta w Rzeszowie w dniu
pomiędzy:

Województwem Podkarpackim z siedzibą w Rzeszowie (35-010) przy al. Cieplickiego 4,
w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podkarpackiego,
reprezentowanym przez

.....
.....
zwanym dalej „**Administratorem**”

a

(dotyczy spółek)

..... (nazwa przedsiębiorstwa),

z siedzibą w (adres z kodem pocztowym),

numer NIP:, numer REGON:, nr KRS:,

reprezentowanym przez:

..... (imię i nazwisko) - (stanowisko),

(dotyczy spółek cywilnych)

..... (imię i nazwisko), PESEL zamieszkałym/ą (adres z
kodem pocztowym),

i

..... (imię i nazwisko), PESEL zamieszkałym/ą (adres z
kodem pocztowym),

wspólnikami spółki (nazwa spółki), z siedzibą w (adres z kodem
pocztowym), numer NIP:, numer REGON:,

(dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)

..... (imię i nazwisko), PESEL,

zamieszkałym/ą w (adres z kodem pocztowym),

prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą

....., z siedzibą w,

numer NIP:, numer REGON:,

zwanym/-ą dalej „**Odbiorcą Wsparcia**”,

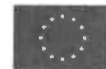
zwanymi dalej **Stronami**

§ 1 Postanowienia Ogólne

1. Wsparcie finansowe udzielane jest Odbiorcy Wsparcia na warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz *Regulaminie udzielenia wsparcia dla MŚP w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”*.
2. Umowa określa:
 - 1) sposób realizacji usług rozwojowych poprzez Podkarpacką Platformę Wsparcia Biznesu,
 - 2) warunki korzystania z dofinansowania,
 - 3) warunki refundacji kosztów usługi rozwojowej,
 - 4) monitoring realizacji usług rozwojowych i prawo żądania zwrotu refundacji,
 - 5) pomoc de minimis / pomoc publiczną,
 - 6) zmiany Umowy.
3. Przedmiotem Umowy jest udzielenie wsparcia w formie refundacji części kosztów realizacji Usługi rozwojowej, określonej w Opisie Zlecenia, stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy, przy czym:
 - 1) Całkowita wartość realizacji Usługi wynosi **PLN** (słownie złotych:).
 - 2) Całkowite wydatki kwalifikowalne realizacji Usługi wynoszą **PLN** (słownie złotych:).
 - 3) Dofinansowanie ze środków Funduszu całkowitych wydatków kwalifikowalnych realizacji Usługi stanowi nie więcej niż% kwoty tych wydatków.
 - 4) Maksymalna kwota dofinansowania wynosi **PLN** (słownie złotych:).
 - 5) Całkowite wydatki niekwalifikowalne realizacji Usługi wynoszą **PLN** (słownie złotych:).

§ 2 Definicje i skróty

1. **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.
2. **Dofinansowanie / Wsparcie** – współfinansowanie UE wypłacane na podstawie niniejszej umowy.
3. **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..
4. **Formularz rozliczenia usługi** – formularz służący do rozliczenia zrealizowanej usługi rozwojowej, zawierający m.in. informację o usłudze, kwocie, czasie realizacji, podmiocie wykonującym i uzyskanych efektach realizacji. Formularz stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Umowy.
5. **Fundusz** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
6. **Instytucja Otoczenia Biznesu (IOB)** – podmiot bez względu na formę prawną, który nie działa dla zysku lub przeznaczając 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.
7. **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.
- 8. 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.
- 9. Niezależny Doradca (ND)** – osoba fizyczna akredytowana do świadczenia usług doradczych na rzecz MŚP, IOB 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 MSP i/lub IOB na rzecz których świadczy usługi doradcze.
- 10. Odbiorca Wsparcia** – 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.
- 11. Platforma (PPWB)** – oznacza Podkarpacką Platformę Wsparcia Biznesu, dostępną poprzez Stronę WWW.
- 12. 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 okołobiznesowych. W ramach przedsięwzięcia zostanie zaprojektowany system dystrybucji dotacji w formie bezzwrotnej udzielanych na zakup przez MŚP usług rozwojowych od instytucji otoczenia biznesu zsięciowanych za pomocą **Podkarpackiej Platformy Wsparcia Biznesu** oraz od podmiotów świadczących usługi rozwojowe dofinansowane w ramach PPWB.
- 13. 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)
- 14. 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)
- 15. Przedsiębiorca** - zgodnie z Kodeksem Cywilnym (Dz.U.2019.1145 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.
- 16. Przedsiębiorstwo** - podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2019.1292 z późn. zm.).

- 17. Refundacja** – zwrot Odbiorcy Wsparcia części faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej wydatków kwalifikowanych dokonywany po spełnieniu warunków określonych w decyzji.
- 18. Regulamin** – dokument zatytułowany „Regulamin udzielenia wsparcia dla MŚP w ramach projektu pn. Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”
- 19. Strona WWW** – portal internetowy www.ppwb.pl, na którym jest umieszczona i dostępna dla zainteresowanych podmiotów Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu
- 20. Usługa rozwojowa (Usługa)** – Usługa, skierowana do właścicieli, kadry zarządzającej lub pracowników przedsiębiorstwa/przedsiębiorcy, polegająca na opracowaniu i wdrożeniu usprawnień pozwalających na rozwój działalności biznesowej przedsiębiorstwa/przedsiębiorcy, w tym usprawienie procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa/przedsiębiorcy, 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.
- 21. Usługa standardowa** – Usługa rozwojowa, która może być oferowana w różnych przedsiębiorstwach (u różnych przedsiębiorców) bez konieczności dokonania istotnych modyfikacji jej zakresu. Dla usług standardowych górny limit dofinansowania wynosi 20 000 zł netto.
- 22. Usługa specjalistyczna** – Usługa rozwojowa, która aby mogła być oferowana w różnych przedsiębiorstwach (u różnych przedsiębiorców) 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.
- 23. Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020, poz. 818).
- 24. Wkład własny** – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Odbiorcę Wsparcia, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych i nie zostaną przekazane OW w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowanych a kwotą dofinansowania przekazaną Odbiorcy Wsparcia, zgodnie ze stopą dofinansowania usługi rozwojowej¹).
- 25. Wykaz Dostawców Usług** - Wykaz zakwalifikowanych IOB funkcjonujący w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”.
- 26. Wydatek faktycznie poniesiony** - wydatek środków pieniężnych z rachunku bankowego MŚP. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty (wyciąg z rachunku bankowego).
- 27. 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.

§ 3

Przedmiot, termin i szczegóły realizacji Usługi rozwojowej

1. Odbiorca Wsparcia oświadcza, że zostanie na jego rzecz zrealizowana Usługa rozwojowa o numerze identyfikacyjnym [nr identyfikacyjny Usługi na PPWB] zarejestrowana na Platformie przez [nazwa Dostawcy Usług] pod nazwą [nazwa Usługi zgodnie z wpisem na PPWB].
2. Szczegóły realizacji Usługi (m.in. termin wykonania, koszt, intensywność wsparcia, kwota dofinansowania) są przedstawione w Opisie Zlecenia, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Odbiorca Wsparcia oświadcza, że są one zgodne z informacjami zarejestrowanymi dla tego Zlecenia na Platformie.
3. Odbiorca Wsparcia oświadcza, że zawarł odrębną umowę z Dostawcą Usług, wybranym na PPWB, na realizację Usługi objętej Zleceniem na warunkach zgodnych z opisanymi w Zleceniu i niniejszej Umowie.

¹ Stopa dofinansowania rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowanych



4. Administrator, na podstawie niniejszej Umowy, rezerwuje dla Odbiorcy Wsparcia środki na sfinansowanie Usługi wskazanej w ust. 1, na czas określony w Opisie Zlecenia. W tym czasie Odbiorca Wsparcia uczestniczy w Usłudze świadczonej przez Dostawcę Usług i dokonuje jej rozliczenia przez PPWB.
5. Administrator może odstąpić od umowy na warunkach określonych w §8 pkt 1) i 2), jeżeli ujawnione zostaną okoliczności wskazujące, że została zawarta na podstawie nieprawdziwych danych przedstawionych przez Odbiorcę Wsparcia lub, jeżeli w okresie jej ważności zaistnieją formalno-prawne lub merytoryczne przesłanki uzasadniające stwierdzenie przez Administratora, że Odbiorca Wsparcia naruszył postanowienia Umowy lub Regulaminu.
6. Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest w terminie do 7 dni kalendarzowych od zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę Umowy, poinformować Administratora za pomocą PPWB o wszelkich zmianach dotyczących realizacji Usługi rozwojowej, jednak nie później niż 14 dni kalendarzowych przed zakończeniem usługi rozwojowej. Wprowadzenie zmian do Umowy, z zastrzeżeniem postanowień §8, wymaga zgody Administratora i zawarcia aneksu w formie pisemnej.
7. Strony zgodnie postanawiają, iż miejscem doręczenia dla Stron są następujące adresy:
 - 1) dla Administratora:
 - a) Biuro Projektu Partnera Wiodącego: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, Kancelaria Ogólna
 - b) Biuro Projektu Partnera: Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie, ul. Sucharskiego 2, 35-225 Rzeszów, pok. 303;
 - c) Dokumenty w wersji elektronicznej są przesyłane za pomocą: ppwb@podkarpackie.pl
 - 2) dla Odbiorcy Wsparcia:
 - a) adres:
 - b) e-mail:

Odbiorca Wsparcia jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Administratora o każdej zmianie nazwy i siedziby firmy oraz wszelkich zmianach związanych z jego statusem prawnym.

§ 4

Warunki refundacji kosztów wykonania Usługi

1. Dofinansowanie Usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku spełnienia poniższych warunków:
 - 1) zgłoszenie na Usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem PPWB i zarejestrowane na niej w postaci Zlecenia, potwierdzonego przez Odbiorcę Wsparcia oraz Dostawcę Usług;
 - 2) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup Usługi rozwojowej, zrealizowanej zgodnie z Opisem Zlecenia;
 - 3) wydatek został poniesiony po rozpoczęciu terminu realizacji usługi, określonego w niniejszej umowie;
 - 4) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - 5) kwota wydatków kwalifikowanych nie jest zawyżona;
 - 6) Odbiorca Wsparcia przedstawił dokumentację potwierdzającą wykonanie merytoryczne przedmiotu Usługi zgodnie ze Zleceniem, w przypadku gdy Administrator zwróci się z prośbą o przedłożenie takiej dokumentacji;
 - 7) Odbiorca Wsparcia wypełnił ankietę oceniającą wykonaną na jego rzecz Usługę rozwojową, zgodnie z formularzem dostępnym w PPWB;
 - 8) Odbiorca Wsparcia potwierdzi za pośrednictwem PPWB wykonanie danej Usługi zgodnie ze Zleceniem;
 - 9) Dostawca Usługi potwierdzi za pośrednictwem PPWB otrzymanie pełnej płatności za daną Usługę zgodnie ze Zleceniem;
 - 10) został podpisany przez obie Strony protokół odbioru realizacji usługi, stwierdzający brak zastrzeżeń ze strony MŚP co do realizacji Usługi przez DU;



- 11) usługa została wdrożona w firmie Odbiorcy Wsparcia lub został opracowany i zatwierdzony przez przedsiębiorcę plan wdrożenia usługi, rozumiany jako zobowiązanie firmy do jej wdrożenia.
2. Dofinansowanie nie może zostać przyznane na usługę rozwojową, która:
- 1) była już wcześniej finansowana z innych źródeł publicznych lub prywatnych,
 - 2) została wyświadczona w sposób niezgodny z warunkami określonymi w Opisie Zlecenia, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy;
 - 3) jest świadczona przez Dostawcę Usług, z którym Odbiorca Wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki,
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
 - d) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę rozwojową, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - 4) zaistnieją lub zostaną ujawnione Administratorowi okoliczności, które mogą świadczyć o nieprawidłowym wykonaniu Usługi, w tym w sposób niezgodny z niniejszą Umową i Zleceniem.
3. Dofinansowanie Usługi nie może przekroczyć ustalonych przez Administratora limitów dofinansowania, określonych w § 1 Umowy, Regulaminie oraz w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
4. Po zakończeniu realizacji Usługi oraz uregulowaniu płatności na rzecz Dostawcy Usług, zarówno Odbiorca Wsparcia jak i Dostawca Usług dokonują za pośrednictwem PPWB potwierdzenia wykonania danej Usługi oraz dokonania / otrzymania pełnej płatności za Usługę zgodnie ze Zleceniem. Potwierdzenie to powinno być wykonane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od terminu zakończenia Usługi wskazanego w Zleceniu lub dokonania pełnej płatności na rzecz DU, w zależności od tego, który termin jest późniejszy. W przypadku kiedy usługa została zakończona przed podpisaniem niniejszej umowy potwierdzenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim należy dokonać w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy. W przypadku braku potwierdzenia wykonania Usługi lub dokonania / otrzymania pełnej płatności w powyższym terminie Administrator może uznać Usługę za niepodlegającą refundacji lub uznać wykonanie usługi i/lub płatności za potwierdzone na podstawie dokumentów przedłożonych przez drugą stronę Zlecenia, tj. na podstawie faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem przelewu oraz protokołu odbioru Usługi podpisanego bez zastrzeżeń przez obie strony.
5. Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od potwierdzenia wykonania Usługi lub dokonania / otrzymania pełnej płatności za usługę, o których mowa w ust. 4 (nie później jednak niż do dnia **30.09.2022 r.**), do wystąpienia z wnioskiem o rozliczenie Usługi z Administratorem i przedłożenia dokumentów potwierdzających jej wykonanie:
- 1) formularz rozliczenia Usługi, zawierający informacje wskazujące na zrealizowane usługi, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy,
 - 2) protokół z realizacji Usługi podpisany bez zastrzeżeń przez Odbiorcę Wsparcia i Dostawcę Usług,
 - 3) dowody księgowe wystawione przez Dostawcę Usług za zrealizowaną Usługę rozwojową, np. faktury, rachunki lub inne równoważne dowody księgowe wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zm.), które są opisane w sposób pozwalający na jednoznaczne powiązanie dokumentu z Projektem oraz Usługą (np. z podaniem numeru Usługi zgodnie z niniejszą Umową),
 - 4) potwierdzenie zapłaty za poszczególne dowody księgowe (płatność dokonana tylko przelewem - wyciąg z rachunku bankowego),
 - 5) ankietę oceniającą usługę rozwojową oraz Dostawcę Usług,

- 6) kopia dzieła będącego efektem wykonanej usługi na rzecz MŚP, opatrzonego datą oraz podpisami osób, które sporządziły dzieło,
 - 7) dowód na wdrożenie usługi rozwojowej w firmie Odbiorcy Wsparcia lub zatwierdzony plan wdrożenia (zawierający przewidywany termin/okres na wdrożenie usługi). W przypadku gdy plan wdrożenia stanowi integralną część dzieła będącego efektem wykonanej usługi, dopuszcza się możliwość złożenia przez Odbiorcę Wsparcia oświadczenia, w którym przedsiębiorca zobowiązuje się do wdrożenia w swojej firmie usługi w terminie określonym w planie wdrożenia.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt 1)-4) i pkt 7), są przedkładane przez Odbiorcę Wsparcia w wersji elektronicznej jako skany poprzez PPWB oraz w wersji papierowej (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione) na adres wskazany w §3 ust. 7 pkt 1) lit. a). Ankieta oceniająca usługę, o której mowa w ust. 5 pkt 5) składana jest poprzez formularz elektroniczny na PPWB. Kopia dzieła, o której mowa w ust. 5 pkt. 6) jest przedkładana jako skan na płycie CD/DVD, w wersji papierowej lub w postaci skanu na stronie WWW.
 7. Odbiorca Wsparcia w celu rozliczenia Usługi składa do Administratora Platformy dokumenty, o których mowa w ust. 5 po podpisaniu niniejszej Umowy przez obydwie strony.
 8. Brak złożenia przez Odbiorcę Wsparcia wniosku o rozliczenie stanowi podstawę dla Administratora do uznania wydatków poniesionych na Usługę jako niepodlegających refundacji.
 9. Administrator, po otrzymaniu od Odbiorcy Wsparcia wszelkich wymaganych dokumentów rozliczeniowych, dokona weryfikacji dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym w terminie do 30 dni roboczych od otrzymania tych dokumentów. Administrator ma prawo do zwrócenia się do Odbiorcy Wsparcia o przedłożenie dodatkowej dokumentacji potwierdzającej wykonanie merytoryczne przedmiotu Usługi zgodnie ze Zleceniem. W przypadku konieczności dokonania uzupełnienia dokumentów, Odbiorca Wsparcia dokonuje uzupełnienia dokumentów w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony przez Administratora na pisemny wniosek Odbiorcy Wsparcia. Za doręczenie wezwania uznaje się wysłanie pisma pocztą tradycyjną na adres wskazany w §3 ust. 7 pkt 2) lit. a) Umowy, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 10. Terminy wymienione w ust. 9 obowiązują w stosunku do każdej złożonej wersji dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony przez Administratora (np. w przypadku wpłynięcia dużej liczby dokumentów rozliczeniowych).
 11. Termin na składanie korekt do dokumentów, o których mowa w ust. 5 nie może przekraczać łącznie 90 dni liczonych od daty przedłożenia pierwszej wersji ww. dokumentów. Nietrzymanie wskazanego terminu, może stanowić podstawę do rozwiązania przez Administratora niniejszej Umowy na podstawie § 8 pkt 1). W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zawieszeniu, o czym Administrator będzie informował na bieżąco.
 12. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów Administrator, w terminie do 14 dni roboczych od zakończenia weryfikacji, refunduje część kosztów, wynikających z opłaconego dokumentu księgowego za Usługę, zgodnie z warunkami określonymi w Opisie Zlecenia (Załącznik nr 1). Administrator nie odpowiada za zwłokę i opóźnienie w wypłacie dofinansowania w przypadku braku przekazania środków przez Instytucję Zarządzającą lub z przyczyn niezależnych od Administratora.
 13. Dofinansowanie zostanie przekazane Odbiorcy Wsparcia w formie przelewu na rachunek bankowy Odbiorcy Wsparcia o numerze, prowadzony przez bank
 14. Dofinansowanie usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez Odbiorcę Wsparcia oraz nie ma on prawnej możliwości odliczenia podatku naliczonego, zgodnie z treścią oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 10 do Umowy.
 15. Wydatek został zaplanowany w klasyfikacji budżetowej: Dział 150, Rozdział 15011, § 2007.
 16. Miejscem zapłaty jest bank Administratora: **PKO Bank Polski SA RCK w Rzeszowie**, numer rachunku bankowego **91 1020 4391 0000 6502 0174 8532**.

§ 5

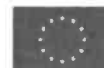
Monitoring realizacji usług rozwojowych i prawo żądania zwrotu refundacji

1. Administrator w ramach monitorowania postępu rzeczowego projektu jest uprawniony do monitorowania jakości usług rozwojowych oraz weryfikacji wysokości wydatków kwalifikowanych.
2. Administrator ma prawo do kontroli oryginałów dokumentów dostarczonych przez Odbiorcę Wsparcia, która obejmuje sprawdzenie, czy Usługa rozwojowa została zrealizowana i rozliczona zgodnie z warunkami Umowy.
3. Kontrola dokumentów może zostać przeprowadzona w siedzibie Administratora Platformy, u Odbiorcy Wsparcia w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) w trakcie realizacji Umowy, po jej zakończeniu po wypłacie dofinansowania.
4. Administrator zastrzega sobie prawo żądania kopii dzieła będącego efektem wykonanej usługi na rzecz Odbiorcy Wsparcia, w całości lub części określonej w wezwaniu do przedłożenia kopii dokumentu.
5. Kontrola realizacji Usługi na miejscu przeprowadzana jest przez członków zespołu kontrolującego na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
6. Odbiorca Wsparcia ma obowiązek zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem, a także nadanie na żądanie zespołu kontrolującego niezbędnych uprawnień do obsługi aplikacji z zastrzeżeniem braku ingerencji kontrolujących w zawarte w systemie dane.
7. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty i inne nośniki informacji, rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
8. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu do dokumentów związanych z realizacją Usługi, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;
 - 3) dostępu do związanych z Usługą systemów teleinformatycznych;
 - 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 5) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - 6) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 7) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
 - 8) swobodnego stosowania środków dowodowych.
9. Odbiorca Wsparcia ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją Usługi, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;
 - 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują;
 - 3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - 4) zapewnienia pełnego dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana jest Usługa lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizacji Usługi.
10. Po zakończeniu kontroli, nie później jednak niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli na miejscu, sporządzana jest i przesyłana Odbiorcy Wsparcia (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru; w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) – informacja pokontrolna.
11. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, może zwrócić się do Odbiorcy Wsparcia o złożenie



- w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, termin 21 dni kalendarzowych, o którym mowa w ust. 10 może zostać wydłużony o czas niezbędny do uzyskania i analizy tych wyjaśnień, a Odbiorca Wsparcia jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu.
12. Odbiorca Wsparcia ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych, od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
 13. Termin, o którym mowa w ust. 12, może być przedłużony przez Administratora na czas oznaczony, na wniosek Odbiorcy Wsparcia, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
 14. W przypadku przekroczenia terminu przewidzianego na wniesienie pisemnych uwag i zastrzeżeń lub złożenie wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej – Administrator może odmówić ich rozpatrzenia.
 15. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym do ich składania, nabiera ona rangi ostatecznej informacji pokontrolnej.
 16. Administrator ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Odbiorcy Wsparcia, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Odbiorcy Wsparcia.
 17. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje Administrator w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Administratora, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności lub działań - każdorazowo przerywa bieg terminu.
 18. Zastrzeżenia zgłoszone przez Odbiorcę Wsparcia mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
 19. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Administrator ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
 20. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza się ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana Odbiorcy Wsparcia.
 21. Jeżeli w wyniku kontroli, przed dokonaniem refundacji kosztów zakupu Usługi okaże się, że zrealizowana Usługa nie przyczynia się do rozwoju działalności biznesowej (w tym usprawnienia procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa, realizacji strategii, częściowej lub całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej), Administratorowi przysługuje prawo do odmowy refundacji kosztów zakupu Usługi.
 22. Jeżeli w wyniku kontroli, przed dokonaniem refundacji kosztów zakupu Usługi okaże się, że cena Usługi nie mieści się w przedziale cen rynkowych za tego typu lub podobną usługę, Administratorowi przysługuje prawo do:
 - 1) odmowy refundacji kosztów zakupu usługi lub
 - 2) obniżenia kwoty wydatków kwalifikowanych.
 23. Administrator ma prawo żądać zwrotu zrefundowanych kosztów Usług rozwojowych wraz z odsetkami z tytułu opóźnienia, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty m.in. w następujących przypadkach:
 - 1) naruszenia przez Odbiorcę Wsparcia postanowień Umowy wsparcia lub Regulaminu,
 - 2) pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 3) braku wdrożenia Usługi rozwojowej u Odbiorcy Wsparcia,
 - 4) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez Odbiorcę Wsparcia,
 - 5) odmowy poddania się kontroli.
 24. Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania². Jeżeli Odbiorca Wsparcia nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Administrator Platformy ma prawo do dochodzenia należnej mu kwoty dofinansowania przed sądem właściwym dla siedziby Administratora. Koszty czynności

² 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.



zmiernych do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Odbiorcę Wsparcia.

25. Odsetki, o których mowa w ust. 23 naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.).
26. Zwrot środków, o których mowa w ust. 21 zostaje dokonany na rachunek bankowy: **91 1020 4391 0000 6502 0174 8532, PKO Bank Polski SA RCK w Rzeszowie.**
27. Dokonując zwrotu środków Odbiorca Wsparcia w tytule przelewu zawiera informacje:
 - 1) numer Umowy wsparcia
 - 2) tytuł zwrotu.
28. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Odbiorcę Wsparcia działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy, ma on obowiązek poinformowania Administratora o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.

§ 6

Pomoc de minimis / pomoc publiczna

1. Dofinansowanie usług rozwojowych przewidziane niniejszą umową stanowi pomoc de minimis /pomoc publiczną³.
2. Pomoc de minimis w Projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności 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) (dalej: Rozporządzenie MIIIR).
3. Pomoc publiczna w Projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności 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) Za datę przyznania pomocy de minimis / pomocy publicznej⁴, uznaje się datę podpisania niniejszej Umowy.
4. Weryfikacja możliwej do udzielenia Odbiorcy Wsparcia pomocy de minimis odbywa się przed podpisaniem Umowy wsparcia – biorąc pod uwagę stan na dzień podpisania umowy wsparcia. Odbiorca Wsparcia nie może przekroczyć limitu pomocy de minimis wynikającej z Rozporządzenia MIIIR oraz Rozporządzenia nr 1407/2013.
5. Odbiorca Wsparcia może uzyskać w ramach Projektu pomoc w wysokości nie przekraczającej 200 tys. euro.
6. Administrator Platformy wydaje Odbiorcy Wsparcia zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, na dzień podpisania Umowy wsparcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Wartość udzielonej pomocy de minimis / pomocy publicznej⁵, może zostać odpowiednio skorygowana, po otrzymaniu przez Administratora dowodów księgowych potwierdzających udział Odbiorcy Wsparcia w danej Usłudze.
8. Odbiorca Wsparcia, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r., o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U.2020.708), zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

³ Niepotrzebne skreślić.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Niepotrzebne skreślić.

§ 7 Zmiana Umowy

1. Zmiana warunków realizacji Usługi rozwojowej określonych w Opisie Zlecenia, stanowiącym **Załącznik nr 1** do Umowy, jest możliwa wyłącznie po wcześniejszym poinformowaniu i uzyskaniu zgody Administratora.
2. Wszelkie zmiany Umowy, oświadczenia o wypowiedzeniu, odstąpieniu od Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8 Rozwiązanie Umowy

Administrator może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:

- 1) Odbiorca Wsparcia nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie lub Regulaminie;
- 2) Odbiorca Wsparcia złożył lub przedstawił Administratorowi nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy⁶
- 3) Odbiorca Wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Dostawcą Usług, który realizuje na jego rzecz Usługę rozwojową;
- 4) Odbiorca Wsparcia utrudniał przeprowadzenie lub odmówił poddania się kontroli Administratora bądź innych uprawnionych podmiotów;
- 5) wobec Odbiorcy Wsparcia został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Odbiorca Wsparcia pozostaje w stanie likwidacji albo, gdy podlega zarządowi komisarycznemu, bądź gdy zawiesił swoją działalność;
- 6) Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, organy administracji państwowej, organy ścigania lub sądy stwierdzą, że Odbiorca Wsparcia rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych;
- 7) wystąpią okoliczności określone w §5 ust. 21 lub ust. 22 pkt 1) Umowy.

§ 9 Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji

Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych określonych w Regulaminie.

§ 10 Archiwizacja dokumentów

1. Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym dofinansowaniem przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy.
2. Odbiorca Wsparcia przechowuje dokumentację związaną z realizacją Usługi w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Administratora o miejscu jej archiwizacji.
3. Dokumenty przechowywane są albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
4. W przypadku rozwiązania spółki prawa handlowego, która była Odbiorcą Wsparcia przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, do obowiązku przewidzianego w ust. 1 zastosowanie mają przepisy dotyczące likwidacji zawarte w Kodeksie spółek handlowych, a w przypadku pozostałych podmiotów prawa będących Odbiorcą Wsparcia należy wskazać Administratorowi miejsce, w którym przechowywana będzie dokumentacja dotycząca realizacji Usługi, po ustaniu bytu prawnego tego podmiotu.

⁶ Okoliczności, wystąpiły wskutek, potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym, popełnienia przestępstwa przez Odbiorcy Wsparcia albo osobę uprawnioną do dokonywania w ramach Projektu czynności w imieniu Odbiorcy Wsparcia.



§ 11 Ochrona danych osobowych

Administrator Platformy oświadcza, że:

- 1) Administratorem 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@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,
- 4) Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1, sprost. Dz.U.UE.L.2018.127.2)),
- 5) 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,
- 6) Odbiorcami 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”,
- 7) 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.),
- 8) Odbiorca Wsparcia posiada 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 Odbiorcy Wsparcia z Platformy),
- 9) 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) Podanie danych osobowych jest dobrowolne i niezbędne do realizacji Umowy,
- 11) Odbiorca Wsparcia ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Odbiorcy Wsparcia oraz po dwa dla Administratora.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową ma zastosowanie Kodeks cywilny oraz Regulamin.
3. Wszelkie spory między Administratorem a Odbiorcą Wsparcia, związane z realizacją niniejszej Umowy, podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Administratora.



Załączniki do Umowy:

- Załącznik nr 1.** Opis Zlecenia.
Załącznik nr 2. Wzór Formularza rozliczenia Usługi.
Załącznik nr 3. Umowa pomiędzy Odbiorcą Wsparcia a Dostawcą Usług (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
Załącznik nr 4. Upoważnienie/pełnomocnictwo.
Załącznik nr 5. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez MŚP.
Załącznik nr 6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
Załącznik nr 7. Kopie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
Załącznik nr 8. Oświadczenie dotyczące sytuacji Odbiorcy Wsparcia.
Załącznik nr 9. Dokument, na podstawie którego Odbiorca Wsparcia prowadzi działalność gospodarczą.
Załącznik nr 10. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla danego Zlecenia.
Załącznik nr 11. Wzór Protokołu odbioru realizacji usługi.
Załącznik nr 12. Wzór Formularza oceny Dostawcy Usług przez Odbiorcę Wsparcia.
Załącznik nr 13. Dokumenty finansowe Odbiorcy Wsparcia.
Załącznik nr 14. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa.

.....
Miejscowość i data

.....
Miejscowość i data

.....
Administrator

.....
Odbiorca Wsparcia

.....
Miejscowość i data

.....
Administrator

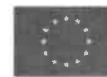


Załącznik nr 1 do Umowy wsparcia

OPIS ZLECENIA dla USŁUGI ROZWOJOWEJ
w ramach Projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”

DANE ODBIORCY WSPARCIA	
Nazwa	
Adres	
Adres do korespondencji¹ (jeśli dotyczy)	
NIP	
PESEL (dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą / wspólników spółki cywilnej)	
Adres zamieszkania osoby prowadzącej działalność gospodarczą / wspólników spółki cywilnej	
Wielkość	Mikro / Małe / Średnie Przedsiębiorstwo Działalność gospodarcza (Przedsiębiorca)
Osoba upoważniona do odbioru usługi	<i>Imię Nazwisko, stanowisko</i>
Osoba kontaktowa	<i>Imię Nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon</i>
Numer rachunku bankowego do refundacji kosztów usług rozwojowych Prowadzony przez Bank	

¹ Zgodny z dokumentem rejestrowym



DANE DOSTAWCY USŁUG	
Nazwa DU	
Adres DU	
NIP	
Status IOB	TAK / NIE
Osoba kontaktowa	<i>Imię Nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon</i>

USŁUGA ROZWOJOWA	
Nr identyfikacyjny w PPWB	
Nazwa Usługi	
Typ Usługi	STANDARDOWA / SPECJALISTYCZNA
Uzgodniony termin realizacji	<i>Od – Do</i>
Uzgodniona cena Usługi	<i>Netto: zł VAT (...%): zł Brutto: zł</i>
Intensywność wsparcia zgodnie z PPWB	<i>..... %</i>
Kwota dofinansowania	<i>..... zł</i>
Skrócony opis Usługi	<i>(maks. 1800 znaków)</i>



Załącznik nr 2 do Umowy wsparcia

FORMULARZ ROZLICZENIA USŁUGI

w ramach Projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”

I. DANE ODBIORCY WSPARCIA

Nazwa	
Adres	
Adres do korespondencji (jeśli dotyczy)*	
NIP	
Numer Umowy wsparcia	
Data zawarcia Umowy	
Numer rachunku bankowego prowadzony przez Bank	

*zgodny z dokumentem rejestrowym

II. DANE ZLECENIA

Nazwa Usługi	
Numer Usługi na PPWB	
Typ Usługi	<input type="checkbox"/> standardowa <input type="checkbox"/> specjalistyczna
Nazwa Dostawcy Usługi	
Adres Dostawcy Usługi	
Termin rozpoczęcia Zlecenia	
Termin zakończenia Zlecenia	
Podatek VAT jest	<input type="checkbox"/> kosztem kwalifikowalnym <input type="checkbox"/> kosztem niekwalifikowalnym
Stawka podatku VAT	<input type="checkbox"/> nie podlega <input type="checkbox"/> zwolniony <input type="checkbox"/> %

III. WARTOŚĆ REFUNDACJI ZGODNIE Z UMOWĄ WSPARCIA

Wartość brutto usługi rozwojowej (PLN)	Kwalifikowalna wartość netto usługi rozwojowej [PLN]	Podatek VAT [PLN]	Intensywność wsparcia [%]	Maksymalna kwota refundacji [PLN]	Wkład Własny [PLN]

IV. WARTOŚĆ REFUNDACJI NA PODSTAWIE FAKTYCZNIE PONIESIONYCH WYDATKÓW

Wartość brutto usługi rozwojowej (PLN)	Kwalifikowalna wartość netto usługi rozwojowej [PLN]	Podatek VAT [PLN]	Intensywność wsparcia [%]	Wnioskowana kwota refundacji [PLN]	Wkład Własny [PLN]

V. DOKUMENTY PRZEDSTAWIONE DO ROZLICZENIA

(wersja elektroniczna: skan przekazany przez PPWB; wersja papierowa: oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)

Protokół odbioru podpisany bez zastrzeżeń przez Dostawcę Usługi i Odbiorcę Wsparcia

Dowody księgowe za zrealizowaną usługę rozwojową (np. faktura, rachunek)

Dokument potwierdzający dokonanie płatności (np. wyciąg z rachunku bankowego)

Inne dokumenty (*wymienić, można dodać wiersze*)

Niniejszym wnioskuję o refundację kosztów realizacji Usługi zgodnie z danymi przedstawionymi w formularzu.

Oświadczam, że Usługa została zrealizowana zgodnie z warunkami Zlecenia i Umowy Wsparcia.

Oświadczam, że dokonałem pełnej zapłaty za wykonaną Usługę.

Oświadczam, że wszystkie informacje przedstawione w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za założenie fałszywych oświadczeń

Oświadczam, że Usługa została wdrożona w dniu:
(Jeżeli na dzień składania Oświadczenia Usługa nie została wdrożona należy wpisać NIE)

Oświadczam, że został opracowany i zatwierdzony przez przedsiębiorcę plan wdrożenia Usługi, zgodnie z którym usługa zostanie wdrożona do dnia:

Oświadczam, iż jestem świadomy, że niewdrożenie Usługi zgodnie ze wskazanym terminem będzie skutkowało koniecznością zwrotu przekazanego dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

Data

Czytelny podpis osoby/osób upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa



KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ ROZLICZENIA WSPARCIA – WYPEŁNIA ADMINISTRATOR

Weryfikacja formalna	Kompletność wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych do rozliczenia usług rozwojowych	<input type="checkbox"/> Tak
	Przedsiębiorca dokonał rozliczenia usługi rozwojowej i kwalifikuje się do refundacji dofinansowania	<input type="checkbox"/> Tak
Data		
Czytelny podpis osoby I weryfikującej rozliczenie wsparcia		
Data		
Czytelny podpis osoby II weryfikującej rozliczenie wsparcia		
Data		
Czytelny podpis osoby potwierdzającej rozliczenie wsparcia		

I. DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW

Przyznana kwota refundacji		
Zatwierdzono do wypłaty	Data:	Podpis i pieczęć

Załącznik nr 4 do Umowy wsparcia

.....
*Nazwa przedsiębiorcy /
pieczęć przedsiębiorcy*

.....
Miejscowość, data

Upoważnienie / pełnomocnictwo

.....
(nazwa przedsiębiorcy)

reprezentowana/y przez

(imię i nazwisko osoby uprawnionej/osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorcy)

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

upoważnia

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

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

do

- podpisania, parafowania oraz potwierdzania „za zgodność z oryginałem” Umowy wsparcia w projekcie „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” wraz z załącznikami realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014– 2020 oraz
- prowadzenia spraw związanych z realizacją i rozliczeniem usługi rozwojowej¹

w imieniu

.....
(nazwa przedsiębiorcy)

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

.....
Czytelny podpis oraz pieczęć przedsiębiorcy

¹ Niepotrzebne skreślić



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita Polska



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta



Unia Europejska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Załącznik nr 5 do umowy wparcia

.....

Nazwa przedsiębiorstwa / pieczęć

.....

Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW PODMIOTOWYCH PRZEZ MIKRO, MAŁE, ŚREDNIE PRZEDSIĘBIORSTWO

CZĘŚĆ A – OKREŚLENIE POWIĄZAŃ POMIĘDZY PRZEDSIĘBIORSTWAMI

I. DANE REJESTROWE PRZEDSIĘBIORSTWA

Tabela 1

1.	Nazwa przedsiębiorstwa dla którego składane jest oświadczenie	
2.	NIP	
3.	Struktura powiązań przedsiębiorstwa Proszę wyszczególnić współwłaścicieli/ udziałowców/ akcjonariuszy/ podmioty posiadające kapitał lub prawo głosu w przedsiębiorstwie wnioskodawcy. Proszę określić procentowe udziały wszystkich wymienionych podmiotów w dwóch ostatnich okresach rozliczeniowych.	

	Proszę określić udziały przedsiębiorstwa oraz ww. współwłaścicieli/ udziałowców/ akcjonariuszy w innych podmiotach ¹ .	
4.	Proszę wskazać czy ww. współwłaściciele/ udziałowcy/ akcjonariusze/ wspólnicy prowadzą indywidualną działalność gospodarczą ² . Proszę podać nazwę pod jaką jest prowadzona działalność oraz nr NIP.	

II. PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANE

Tabela 2

L.p.	Czy w przedsiębiorstwie dla którego składane jest oświadczenie:	Odpowiedź (Tak/Nie)	NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA	NIP	Czy przedsiębiorstwo powiązane z podmiotem, dla którego składane jest oświadczenie posiada dalsze powiązania/relacje partnerskie (na kolejnym poziomie)? Odpowiedź (Tak/Nie) ³
1	2	3	4	5	6
1.	inne przedsiębiorstwo będące jego udziałowcem (akcjonariuszem) lub członkiem ma większość praw głosu (tj. powyżej 50%)				

¹ W przypadku odpowiedzi negatywnej należy wpisać „NIE DOTYCZY”.

² jw.

³ W przypadku odpowiedzi twierdzącej dla podmiotu powiązanego należy wypełnić Tabelę nr 9 uzupełnioną odpowiednimi danymi.

2.	inne przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego			
3.	inne przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na podstawie zawartej umowy lub na podstawie postanowień w statucie lub umowie spółki			
4.	inne przedsiębiorstwo będące udziałowcem (akcjonariuszem) lub członkiem kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami (akcjonariuszami) lub członkami przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców (akcjonariuszy) lub członków w tym przedsiębiorstwie.			

Dodatkowe informacje:

Tabela 3

L.p.	Czy przedsiębiorstwo dla którego składane jest oświadczenie:	Odpowiedź (Tak/Nie)	NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA	NIP	Czy przedsiębiorstwo powiązane z podmiotem, dla którego składane jest oświadczenie posiada dalsze powiązania/relacje partnerskie (na kolejnym poziomie)? Odpowiedź (Tak/Nie) ⁴
1	2	3	4	5	6
5.	ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/ akcjonariusza lub członka (tj. powyżej 50%)				
6.	ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa				
7.	ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki				
8.	będąc udziałowcem (akcjonariuszem) lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami (akcjonariuszami) lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców (akcjonariuszy) lub członków w tym przedsiębiorstwie.				

Dodatkowe informacje:

⁴W przypadku odpowiedzi twierdzącej dla podmiotu powiązanego należy wypełnić Tabelę nr 9 uzupełnioną odpowiednimi danymi.
4 z 14

Tabela 4 Powiązania przez osoby fizyczne

L.P.	Czy przedsiębiorstwo dla którego składane jest oświadczenie:	Odpowiedź (Tak/Nie)	Imię i nazwisko osoby za pośrednictwem której następuje powiązanie	NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO	NIP	Czy przedsiębiorstwo wymienione w kolumnie nr 5 posiada dalsze powiązania/relacje partnerskie (na kolejnym poziomie)? (Tak/Nie) ⁵
1	2	3	4	5	6	7
9.	pozostaje w jednym z związków, określonych w tabeli 2 lub 3, za pośrednictwem osób fizycznych lub grupy osób fizycznych działających wspólnie, z innymi przedsiębiorstwami prowadzącymi swoją działalność lub jej część na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych. ⁶		Opis powiązania (funkcja, stanowisko, rola jaką pełni osoba za pośrednictwem której następuje powiązanie) oraz rynku na jakim działa przedsiębiorstwo powiązane:			
			Opis powiązania (funkcja, stanowisko, rola jaką pełni osoba za pośrednictwem której następuje powiązanie) oraz rynku na jakim działa przedsiębiorstwo powiązane.			

W części B oświadczenia należy ująć wszystkie przedsiębiorstwa powiązane, tj. te, dla których wybrano odpowiedź „TAK” w kolumnie 3 tabeli nr 2, 3 i 4, a ich dane finansowe i dotyczące zatrudnienia uwzględnić w 100%.
W przypadku zaistnienia dalszych powiązań tego typu (przedsiębiorstwa powiązane) należy postępować analogicznie.

⁵ W przypadku odpowiedzi twierdzącej dla podmiotu powiązanego/partnerskiego należy wypełnić Tabelę nr 9 uzupełnioną odpowiednimi danymi.

⁶ Dotyczy formalnie niezależnych podmiotów, które jednak są powiązane poprzez osoby fizyczne lub grupę osób fizycznych działających wspólnie. W takich przypadkach analiza faktycznych powiązań właścicielskich, osobowych, handlowych, organizacyjnych, finansowych i wizerunkowych przemawia za uznaniem, że przedsiębiorstwa takie są przedsiębiorstwami powiązanymi. O faktycznych powiązaniach gospodarczych i organizacyjnych formalnie niezależnych przedsiębiorstw świadczą między innymi: identycznie lub podobne składy organów zarządzających, występowanie członków tej samej rodziny w organach zarządzających lub na stanowiskach kierowniczych, wzajemne transakcje handlowe, prowadzenie działalności gospodarczej w tym samym budynku i pod tym samym adresem, korzystanie z tych samych numerów telefonu, korzystanie ze wspólnych środków trwałych w różnej formie, posiadanie tych samych kanałów dystrybucji, wspólne reklamowanie usług i produktów (np. wspólna strona internetowa), tożsama grupa klientów, wspólni dostawcy, korzystanie z pracy tych samych pracowników, wspólny zakres oferowanych usług i produktów (np. wspólna strona finansowe (np. pożyczki, poręczenia, umowy użytkowania, najmu, dzierżawy, franczyzy), wspólne inwestycje majątkowe lub kapitałowe, podobne nazwy podmiotów, logotypy i znaki graficzne, korzystanie ze wspólnych usługodawców (np. usługi księgowe, prawnicze, reklamowe, informatyczne), itp. Ponadto, przedsiębiorstwa te muszą działać na tym samym rynku lub rynkach pokrewnych.

Rynek pokrewny – rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu w stosunku do rynku właściwego.

III. PRZEDSIĘBIORSTWA PARTNERSKIE

Tabela 5

L.P.	Czy w przedsiębiorstwie dla którego składane jest oświadczenie:	Odpowiedź (Tak/Nie)	NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA	NIP	Prawa głosu (%)	Udziały (%)	Czy przedsiębiorstwa wymienione w kolumnie nr 4 są powiązane ze sobą powiązane (Tak/Nie)	Czy przedsiębiorstwo wymienione w kolumnie nr 4 posiada dalsze powiązania (na kolejnym poziomie)? (Tak/Nie) ⁷
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	inne przedsiębiorstwo, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym, posiada co najmniej 25% kapitału lub praw głosu, ale nie więcej niż 50%. ⁸							

Dodatkowe informacje:

⁷ W przypadku odpowiedzi twierdzącej dla podmiotu partnerskiego należy wypełnić Tabelę nr 9 uzupełnioną odpowiednimi danymi.

⁸ Nie należy powielać informacji dot. przedsiębiorstw powiązanych (tabela 2). W tabeli nr 5 wpisuje się przedsiębiorstwa, które spełniają warunek i jednocześnie nie są przedsiębiorstwami powiązanymi.

Tabela 6

L.p.	Czy przedsiębiorstwo dla którego składane jest oświadczenie:	Odpowiedź (Tak/Nie)	NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA	NIP	Prawa głosu (%)	Udziały (%)	Czy przedsiębiorstwa wymienione w kolumnie nr 4 są ze sobą powiązane (Tak/Nie)	Czy przedsiębiorstwo wymienione w kolumnie nr 4 posiada dalsze powiązania (na kolejnym poziomie)? (Tak/Nie) ⁹
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	posiada samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym, co najmniej 25% kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie, ale nie więcej niż 50%. ¹⁰							

Dodatkowe informacje:

W części B oświadczenia należy ująć wszystkie przedsiębiorstwa partnerskie, tj. te, dla których wybrano opcję „Tak” w kolumnie 3 tabela 5 i 6, a ich dane finansowe i dane dotyczące zatrudnienia należy uwzględnić proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu (zależnie od tego, która z tych wartości jest większa).

Jeżeli wspomniane przedsiębiorstwa są powiązane (wybrana opcja TAK w kolumnie nr 8 tabela 5 i 6) – należy traktować je jak jedno przedsiębiorstwo i przedłożyć dodatkowe oświadczenia w celu zbadania dalszych powiązań, a do danych przedsiębiorstwa, dla którego składane jest oświadczenie, należy doliczyć 100% ich danych finansowych i danych dotyczących zatrudnienia (w przypadku gdy suma kapitału lub praw głosu przedsiębiorstw powiązanych przekroczy 50% kapitału lub praw głosu w przedsiębiorstwie, dla którego jest składane oświadczenie) lub proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu (zależnie od tego, która z tych wartości jest większa), gdy suma kapitału lub praw głosu przedsiębiorstw powiązanych nie przekroczy 50% kapitału lub praw głosu w przedsiębiorstwie, dla którego jest składane oświadczenie.

⁹ W przypadku odpowiedzi twierdzącej dla podmiotu partnerskiego należy wypełnić Tabelę nr 9 uzupełnioną odpowiednimi danymi.

¹⁰ Nie należy powielać informacji dot. przedsiębiorstw powiązanych (tabela 3). W tabeli nr 6 wpisuje się przedsiębiorstwa, które spełniają warunek i jednocześnie nie są przedsiębiorstwami powiązanymi.

Tabela 7

L.p.	Czy w przedsiębiorstwie dla którego składane jest oświadczenie:	Odpowiedź (Tak/Nie)	NAZWA PODMIOTU	NIP
1.	25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane przez publiczne korporacje inwestycyjne, spółki <i>venture capital</i> , osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o <i>venture capital</i> , które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioly biznesu”), a całkowita kwota inwestycji ww. inwestorów w przedsiębiorstwo nie przekroczyła 1.250.000 Euro.	3	4	5
12.				
13.	25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane przez uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk			
14.	25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane przez inwestorów instytucjonalnych, w tym fundusze rozwoju regionalnego			
15.	25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane przez niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów Euro oraz liczbą mieszkańców poniżej 5000.			

Dodatkowe informacje:

Informacje w tabeli 7 mogą się powtarzać z informacjami we wcześniejszych pozycjach tj. w tabeli nr 2, 3, 4, 5 i 6. Wymienionych w tabeli 7 inwestorów nie należy traktować jako przedsiębiorstw partnerskich (pomimo udziałów i praw głosu na poziomie 25%-50%) i tym samym nie należy brać pod uwagę ich danych finansowych oraz danych dotyczących zatrudnienia. Jednakże, jeżeli są to przedsiębiorstwa powiązane z przedsiębiorstwem, dla którego składane jest oświadczenie tj. zostały wyszczególnione w punkcie II oświadczenia w części A tabela nr 2, 3 i 4, wówczas należy je ująć w części B oświadczenia, a ich dane finansowe i dane dotyczące zatrudnienia uwzględnić w 100%.

Tabela 8

Lp.	1	2	3	4	5
	Czy w przedsiębiorstwie dla którego składane jest oświadczenie:		Odpowiedź (Tak/Nie)	NAZWA PODMIOTU	NIP
16.	25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez co najmniej jeden organ publiczny.				

Dodatkowe informacje:

W przypadku odpowiedzi „Tak” przedsiębiorstwo nie może być uznane za MŚP (za wyjątkiem przypadków określonych w tabeli 7 pkt 15 tj., gdy w przedsiębiorstwie dla którego składane jest oświadczenie 25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane przez niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów Euro oraz liczbą mieszkańców poniżej 5000)

IV. POWIĄZANIA / PARTNERSTWO NA KOLEJNYM POZIOMIE

Tabela 9

NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA ¹¹					
Lp.	Nazwa przedsiębiorstwa powiązanego / partnerskiego z przedsiębiorstwem dla którego przedstawiane są informacje ¹²	NIP	% udziałów lub praw głosu ¹³ lub wskazanie innego związku, określonego w tabeli 2 lub 3 lub 4 ¹⁴ lub 5	Czy przedsiębiorstwo wskazane w kolumnie 2 posiada dalsze powiązania (na kolejnym poziomie)? Odpowiedź (Tak/Nie) ¹⁵	Czy przedsiębiorstwo wskazane w kolumnie 2 posiada dalsze relacje partnerskie (na kolejnym poziomie)? Odpowiedź (Tak/Nie) ¹⁶
1	2	3	4	5	6
1.					

¹¹ Należy wpisać nazwę przedsiębiorstwa dla którego są przedstawiane informacje, tj. przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem dla którego jest składane oświadczenie, partnerskiego dla przedsiębiorstwa dla którego jest składane oświadczenie, powiązanego z przedsiębiorstwem powiązanym/partnerskim z przedsiębiorstwem dla którego jest składane oświadczenie, partnerskiego dla przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem dla którego jest składane oświadczenie.

¹² Należy wpisać nazwę przedsiębiorstwa powiązanego/partnerskiego dla przedsiębiorstwa, dla którego przedstawiane są informacje. W przypadku przedsiębiorstw partnerskich z przedsiębiorstwami, dla których przedstawiane są informacje, dane nt. kolejnych relacji należy przedstawić tylko w przypadku wystąpienia dalszych powiązań (nie uwzględnia się partnerstwa na kolejnym poziomie).

¹³ W zależności która z tych wartości jest większa.

¹⁴ W przypadku wystąpienia powiązań poprzez osobę fizyczną lub grupę osób fizycznych należy wskazać opis powiązania (funkcja, stanowisko, rola jaką pełni osoba za pośrednictwem której następuje powiązanie), czy osoba/osoby prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą (nazwa i NIP działalności) oraz rynku na jakim działa przedsiębiorstwo powiązane.

¹⁵ W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy w Tabeli przedstawić dane podmiotu powiązanego z przedsiębiorstwem określonym w kolumnie 2.

¹⁶ W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy w Tabeli przedstawić dane podmiotu partnerskiego z przedsiębiorstwem określonym w kolumnie 2 (dotyczy tylko przypadku gdy przedsiębiorstwo wskazane w kolumnie 2 jest powiązane z przedsiębiorstwem, dla którego przedstawiane są informacje). Dane nt. kolejnych relacji należy przedstawić tylko w przypadku wystąpienia dalszych powiązań (nie uwzględnia się partnerstwa na kolejnym poziomie).

2.								
3.								
NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA								
1.								
2.								
3.								
NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA								
1.								
2.								
3.								

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW PODMIOTOWYCH PRZEZ MIKRO-, MAŁE, ŚREDNIE PRZEDSIĘBIORSTWO

CZĘŚĆ B – OKREŚLENIE STATUSU MŚP

I.SKONSOLIDOWANE DANE FINANSOWE I DANE DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA WNIOSKODAWCY ORAZ PRZEDSIĘBIORSTW POWIĄZANYCH I PARTNERSKICH

Tabela 10

Lp.	Przedsiębiorca		Rok n ¹⁷ 201...			Rok n-1 201...			Rok n-2 201...		
	Nazwa	% danych ¹⁸	Liczba zatrudnionych (RJP)	Roczny obrót (tys. euro)	Całkowity bilans roczny (tys. euro)	Liczba zatrudnionych (RJP)	Roczny obrót (tys. euro)	Całkowity bilans roczny (tys. euro)	Liczba zatrudnionych (RJP)	Roczny obrót (tys. euro)	Całkowity bilans roczny (tys. euro)
1.	Wnioskodawca	100%									
2.		100%									
3.	Przedsiębiorstwa powiązane	100%									
4.		100%									
5.		100%									
6.	Przedsiębiorstwa partnerskie										
7.											

¹⁷ Przez rok „n” należy rozumieć ostatni zamknięty okres obrotowy. W przypadku przedsiębiorstw nowoutworzonych, działających krócej niż rok dane pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku obrotowego. Dane finansowe powinny być wyrażone w euro i przeliczone według średniego kursu ogłoszonego przez NBP w ostatnim dniu roku obrotowego (31.12.2017 r. – 4,1709 PLN; 31.12.2018 r. – 4,300 PLN; 31.12.2019 r. – 4,2585 PLN)

¹⁸ Dane Wnioskodawcy uzupełnia się:

- pełnymi danymi każdego przedsiębiorstwa, które jest bezpośrednio lub pośrednio powiązane z danym przedsiębiorstwem (tabela 2, 3, 4 części A oświadczenia),
- danymi dotyczącymi każdego przedsiębiorstwa partnerskiego (tabela 5, 6 części A oświadczenia), proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu, zależnie od tego, która z tych wartości jest większa.

8.																		
9.																		
SUMA																		
Dodatkowe wyjaśnienia (jeżeli dotyczy)																		

Na podstawie skumulowanych danych ujętych w wierszu „Suma” należy określić status przedsiębiorstwa dla którego jest składane oświadczenie w punkcie II. STATUS MŚP.

II. STATUS MŚP

Oświadczam, że zgodnie z definicją zawartą w załączniku nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.:

Tabela 11

Przedsiębiorstwo należy zaliczyć do kategorii ¹⁹ :	Mikroprzedsiębiorstw
	Małych przedsiębiorstw
	Średnich przedsiębiorstw
	Dużych przedsiębiorstw

.....
*Czytelny podpis i pieczęć przedsiębiorcy /
osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy*

¹⁹ **mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.
małe przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
średnie przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

Przedsiębiorstwo może zostać zaliczone do odpowiedniej kategorii, jeżeli spełnia kryterium dot. zatrudnienia i jednocześnie spełnia co najmniej jedno z dwóch pozostałych kryteriów finansowych przez dwa kolejne okresy z rzędu. Jeżeli w latach n i n-1 dane przedsiębiorstwa nie pozwalają na zakwalifikowanie do jednej i tej samej kategorii przez dwa następujące po sobie okresy obrachunkowe, wówczas może zaistnieć konieczność przedstawienia danych za okresy historyczne, tzn. lata n-2, n-3.

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

Numer telefonu

Stanowisko służbowe

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 7 do umowy wsparcia

.....
*Nazwa przedsiębiorcy /
pieczęć przedsiębiorcy*

.....
Miejscowość, data

Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis

Oświadczam, że
(pełna nazwa przedsiębiorcy)

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 przedsiębiorcy /
osoby upoważnionej do reprezentowania
przedsiębiorcy*

Załącznik nr 8 do umowy wsparcia

....., dnia.....

.....
nazwa przedsiębiorstwa
(pieczęć)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE SYTUACJI PRZEDSIĘBIORSTWA

Oświadczam, że
(pełna nazwa przedsiębiorstwa)

1. nie jest przedsiębiorstwem znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa [art.3 ust.3 lit. d Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L z 2013 r., Nr 347, s.289)],
2. nie było karane za przestępstwo skarbowe,
3. nie jest objęte postępowaniem upadłościowym, postępowaniem układowym z wierzycielami, pod zarządem komisarycznym lub w toku likwidacji,
4. nie ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym,
5. zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych organów podatkowych reguluje w terminie oraz nie zalega w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych lub innych należności publicznoprawnych wymaganych odrębnymi przepisami,
6. nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie:
 - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019r., poz. 869).
 - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),
 - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2019r., poz. 628)
7. nie ubiega się o dofinansowanie kosztów realizacji usługi rozwojowej, w stosunku do której występuje podwójne finansowanie w rozumieniu § 21 pkt 8 Regulaminu udzielania wsparcia dla MŚP w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”,
8. zobowiązuje się do pokrycia ze środków własnych wszelkich wydatków niekwalifikowalnych podczas realizacji usługi zakupionej w ramach PPWB,

9. nie przeznaczy dofinansowania na usługi rozwojowe świadczone przez podmiot, z którym jest powiązane kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:

- uczestniczenie w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli
- pozostawanie w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności,

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
*podpis i pieczętka osoby upoważnionej
do reprezentowania przedsiębiorcy*

Załącznik nr 10 do Umowy wsparcia

.....
Nazwa i adres przedsiębiorcy

.....
Miejscowość, data

Oświadczenie

Część A)

posiadanie / nieposiadanie statusu podatnika podatku VAT

W związku z ubieganiem się (nazwa przedsiębiorcy)
o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
na zakup usługi(nazwa usługi)..... będącej przedmiotem
umowy wsparcia w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” oświadczam,
iż:

posiadam status podatnika / nie posiadam statusu podatnika podatku VAT¹

zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
(Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 t. j.) - art. (należy podać podstawę prawną)
ustawy.....

Część B)

wykorzystywanie / niewykorzystywanie nabywanych towarów i usług związanych z realizacją projektu do czynności opodatkowanych podatkiem VAT²

W związku z ubieganiem się (nazwa przedsiębiorcy)
o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
na zakup usługi(nazwa usługi)..... będącej przedmiotem
umowy wsparcia w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” oświadczam,
iż nabywane towary i usługi związane z realizacją projektu:

będą / nie będą³

wykorzystywane do czynności opodatkowanych podatkiem VAT określonych przepisami
ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 t. j.)
- art. (należy podać podstawę prawną) ustawy.....

Zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją
przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
podpis oraz pieczęć przedsiębiorcy
lub osoby/osób upoważnionych
do reprezentowania przedsiębiorcy

1 Niepotrzebna skreślić
2 Niepotrzebne skreślić
3 Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do umowy wsparcia

**PROTOKÓŁ ODBIORU REALIZACJI USŁUGI
DOSTAWCY USŁUG NA RZECZ MŚP
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

Nazwa i adres przedsiębiorcy	
Nazwa i adres Dostawcy Usług realizującego usługę	

Ramowy opis przedmiotu umowy na realizację usługi przez Dostawcę Usług	<p>W dniu r. w została zawarta Umowa pomiędzy:/nazwa i adres przedsiębiorcy/ a/nazwa i adres Dostawcą Usługi</p> <p>Dostawca Usługi zobowiązał się na zlecenie /nazwa i adres przedsiębiorcy/ do świadczenia usługi polegającej na</p>
---	--

1. Dostawca usługi przekazuje, a przedsiębiorca przyjmuje wykonane usługi pn.

--

2. Przedsiębiorca nie wnosi zastrzeżeń / wnosi¹ zastrzeżenia do wykonanej usługi:

3. Wad nie stwierdzono / Przyjęto następujący tryb usunięcia stwierdzonych wad²:

4. Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....
/Miejscowość, data/

.....
/Miejscowość, data/

.....
/podpis i pieczęć Dostawcy Usługi/

.....
*/w imieniu przedsiębiorcy- odebrał/a – podpis i
pieczęć osoby uprawnionej/*

.....
/pieczęć/

.....
/pieczęć przedsiębiorcy/

¹ Niewłaściwe skreślić

² Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 12 do umowy wsparcia

**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:		

INNE UWAGI:

--



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 13 do umowy wsparcia

.....
Nazwa i adres przedsiębiorcy

.....
Miejscowość, data

Nazwa usługi:

Nr usługi:

SYTUACJA FINANSOWA PRZEDSIĘBIORCY

PODKARPACKA PLATFORMA WSPARCIA BIZNESU

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego
na lata 2014 - 2020

Oś priorytetowa: I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka

Działanie: 1.3 Promowanie przedsiębiorczości

Typ projektu: Profesjonalizacja usług IOB

INFORMACJE OGÓLNE

1. Należy wypełnić sprawozdania finansowe dla trzech poprzednich lat obrotowych oraz okresu bieżącego.
2. Tabelę III. **Przepływy środków pieniężnych** wypełniają podmioty zobowiązane, zgodnie z ustawą o rachunkowości, do sporządzania rachunku przepływów pieniężnych. Przedsiębiorcy, na których nie ciąży wymieniony obowiązek zamieszczają stosowną adnotację w polu „Uwagi”.
3. **Rok bazowy n-3, n-2 oraz n-1** to trzy pełne zakończone okresy obrotowe (np. rok 2017, rok 2018 oraz 2019).
4. Jeżeli działalność nie była prowadzona w okresie ostatnich trzech lat to przedsiębiorca przedstawia sprawozdanie lub sprawozdania dotyczące dostępnych okresów – (np. przedsiębiorca, który rozpoczął działalność w czerwcu 2018 r. przedstawia sprawozdanie za okres od czerwca do grudnia 2018 oraz pełne sprawozdanie roczne za 2019 r.).
5. Okres bieżący to okres za który przedsiębiorca posiada najbardziej aktualne sprawozdanie finansowe za zakończone kwartały roku bieżącego (np. jeżeli wniosek został złożony w sierpniu 2020 r. to będzie to sprawozdanie za dwa pierwsze kwartały roku 2020).
6. Przyjmujemy, że rok obrotowy jest rokiem kalendarzowym; jeżeli jest inaczej należy zamieścić stosowną adnotację w polu „Uwagi”.
7. W wierszu „Rok” należy wskazać konkretne lata, dla których są przedstawiane dane (np. 2019, 2018, 2017).
8. Wszystkie dane finansowe należy podać w tysiącach złotych do jednego miejsca po przecinku.

Uwagi:

Uwagi:

Sytuacja finansowa Przedsiębiorcy

I. Bilans (w tys. PLN, do jednego m-ca po przecinku)						
Pozycja	Rok:	Rok bazowy n-3	Rok bazowy n-2	Rok bazowy n-1	Okres bieżący ... kw.-...kw.	
A. Aktywa trwałe (I+II+III)						
I. Wartości niematerialne i prawne						
II. Rzeczowe aktywa trwałe (1+2+3+4+5)						
1. Grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)						
2. Budynki i budowle						
3. Urządzenia techniczne i maszyny						
4. Środki transportu						
5. Pozostałe środki trwałe						
III. Pozostałe aktywa trwałe						
B. Aktywa obrotowe (I+II+III+IV)						
I. Zapasy						
II. Należności krótkoterminowe						
III. Inwestycje krótkoterminowe (w tym środki pieniężne)						
IV. Pozostałe aktywa obrotowe						
Aktywa razem (A+B)						
Pasywa						
C. Kapitał (fundusz) własny						
D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania (I+II+III+IV)						
I. Rezerwy na zobowiązania						
II. Zobowiązania długoterminowe (1+2)						
1. Kredyty i pożyczki						
2. Pozostałe						
III. Zobowiązania krótkoterminowe (1+2+3)						
1. Z tytułu dostaw i usług						
2. Kredyty i pożyczki						
3. Pozostałe						
IV. Rozliczenia międzyokresowe						
Pasywa razem (C+D)						

II. Rachunek zysków i strat (w tys. PLN, do jednego m-ca po przecinku)						
Pozycja	Rok bazowy n-3	Rok bazowy n-2	Rok bazowy n-1	Okres bieżący ... kw.-...kw.		
A. Przychody netto ze sprzedaży						
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów i usług						
II. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów						
B. Koszty działalności operacyjnej						
I. Amortyzacja						
II. Zużycie materiałów i energii						
III. Usługi obce						
IV. Podatki i opłaty:						
V. Wynagrodzenia						
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia						
VII. Pozostałe Wydatki rodzajowe						
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów						
C. Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)						
D. Pozostałe przychody operacyjne						
I. Dotacje						
II. Pozostałe przychody operacyjne						
E. Pozostałe koszty operacyjne						
F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)						
G. Przychody finansowe						
H. Koszty finansowe						
I. Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)						
J. Podatek dochodowy						
K. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)						
L. Zysk (strata) netto (I-J-K)						

III. Przepływy środków pieniężnych (w tys. PLN, do jednego m-ca po przecinku)

Pozycja	Rok:				Okres bieżący ... kw.-...kw.
	Rok bazowy n-3	Rok bazowy n-2	Rok bazowy n-1		
A. Przepływ środków pieniężnych z działalności operacyjnej					
1. Zysk (strata) netto					
2. Amortyzacja					
3. Zmiana stanu zapasów					
4. Zmiana stanu należności					
5. Zmiana stanu zobowiązań krótkoterminowych, z wyjątkiem pożyczek i kredytów					
6. Inne korekty					
I. Razem (1+2+3+4+5+6)					
B. Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej					
1. Sprzedaż składników majątku trwałego					
2. Nabycie składników majątku trwałego					
3. Inne					
II. Razem (1+2+3)					
C. Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej					
1. Zaciągnięcie kredytów i pożyczek					
2. Spłata kredytów i pożyczek					
3. Dotacje					
4. Wpłaty na rzecz właścicieli					
5. Wpłaty dokonane przez właścicieli					
6. Pozostałe					
III. Razem (1+2+3+4+5+6)					
D. Przepływy pieniężne netto razem (I+II+III)					
F. Środki pieniężne na początek okresu					
G. Środki pieniężne na koniec okresu (F + D)					

IV. Wskaźniki finansowe

Pozycja	Rok bazowy n-3	Rok bazowy n-2	Rok bazowy n-1	Okres bieżący ... kw.-...kw.
Rok:				
A. Wskaźniki płynności				
1. Płynność bieżąca				
2. Płynność szybka				
B. Wskaźniki sprawności działania				
1. Rotacja zapasów w dniach				
2. Rotacja należności w dniach				
3. Rotacja zobowiązań w dniach				
C. Wskaźnik struktury kapitałowej				
1. Poziom zadłużenia				
D. Wskaźniki rentowności				
1. Rentowność sprzedaży				
2. Rentowność kapitału własnego (ROE)				

Objaśnienia do wskaźników:

Przeliczenia na danych pobranych z tych samych okresów obrachunkowych

A1. aktywa obrotowe/zobowiązania bieżące

A2. (aktywa obrotowe – zapasy)/zobowiązania bieżące

B1. zapasy/(przychody ze sprzedaży/365)

B2. należności/(przychody ze sprzedaży/365)

B3. zobowiązania/(przychody ze sprzedaży/365)

C1. zadłużenie/aktywa

D1. zysk netto/przychody ze sprzedaży

D2. zysk netto/kapitał własny

Dane z bilansu: aktywa obrotowe pozycja B, zobowiązania bieżące pozycja D III

Dane z bilansu: aktywa obrotowe pozycja B, zobowiązania bieżące pozycja D III, zapasy pozycja B I

Zapasy pozycja w bilansie B I, przychody ze sprzedaży pozycja w rachunku zysków i strat A

Należności pozycja w bilansie B II, przychody ze sprzedaży pozycja w rachunku zysków i strat A

Zobowiązania pozycja w bilansie D III 1, przychody ze sprzedaży z rachunku zysków i strat A

Dane z bilansu: zobowiązania pozycja D, aktywa pozycja A+B

Dane z rachunku zysków i strat: zysk netto pozycja L, przychody ze sprzedaży pozycja A

Zysk netto z rachunku zysków i strat pozycja L, kapitał własny z bilansu pozycja C

Oświadczam, że wszelkie informacje przedstawione w niniejszym dokumencie są prawdziwe, rzetelne oraz zostały przygotowane w oparciu o najpełniejszą wiedzę dotyczącą przedsiębiorstwa.

Jestem świadomy/a, iż przedstawione wyżej dane stanowią podstawę do oceny statusu MŚP oraz sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa.

.....
podpis oraz pieczęć księgowego

.....
podpis oraz pieczęć osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania
przedsiębiorcy

.....
Nazwa przedsiębiorcy /
pieczęć przedsiębiorcy

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE TAJEMNICY PRZEDSIĘBIORSTWA

Czy informacje zawarte w złożonym wniosku o wsparcie finansowe usługi rozwojowej pn., nr w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1010 ze zm.) ¹ ?	TAK	NIE		
--	-----	-----	--	--

Przystępując do aplikowania o wsparcie finansowe zakupu ww. usługi rozwojowej w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” realizowanego w ramach Działania 1.3 *Promowanie przedsiębiorczości*, Typ projektu *Profesjonalizacja usług IOB* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

wniosuję o zagwarantowanie ochrony informacji i tajemnic udostępnionych w związku z realizacją ww. usługi.

Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadomy/a, że brak zastrzeżenia przedmiotowych informacji może spowodować konieczność ich udostępnienia podmiotom trzecim w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1429).

.....
Czytelny podpis i pieczęć przedsiębiorcy /
osoby upoważnionej do podpisania wniosku

¹ za wyjątkiem następujących danych: nazwa Odbiorcy Wsparcia, nazwa Dostawcy Usług, nazwa usługi, numer usługi, wartość usługi, wysokość dofinansowania, status MŚP oraz wyniki oceny na poszczególnych etapach oceny.



WZÓR 2

Załącznik nr 4 do Regulaminu

UMOWA WSPARCIA NR

w projekcie „**PODKARPACKA PLATFORMA WSPARCIA BIZNESU**”,
współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata
2014-2020,

Oś priorytetowa: **I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka;**
Działanie: **1.3 Promowanie przedsiębiorczości; Typ: Profesjonalizacja usług IOB,**
nr projektu **RPPK.01.03.00-IZ-00-18-007/17.**

zawarta w Rzeszowie w dniu
pomiędzy:

Województwem Podkarpackim z siedzibą w Rzeszowie (35-010) przy al. Ciepłińskiego 4,
w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podkarpackiego,
reprezentowanym przez

.....
.....
zwanym dalej „**Administratorem**”

a

(dotyczy spółek)

..... (nazwa przedsiębiorstwa),

z siedzibą w (adres z kodem pocztowym),

numer NIP:, numer REGON:, nr KRS:,

reprezentowanym przez:

..... (imię i nazwisko) - (stanowisko),

(dotyczy spółek cywilnych)

..... (imię i nazwisko), PESEL zamieszkałym/ą (adres z
kodem pocztowym),

i

..... (imię i nazwisko), PESEL zamieszkałym/ą (adres z
kodem pocztowym),

wspólnikami spółki (nazwa spółki), z siedzibą w (adres z kodem
pocztowym), numer NIP:, numer REGON:,

(dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)

..... (imię i nazwisko), PESEL,

zamieszkałym/ą w (adres z kodem pocztowym),

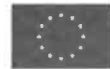
prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą

....., z siedzibą w,

numer NIP:, numer REGON:,

zwanym/-ą dalej „**Odbiorcą Wsparcia**”,

zwanymi dalej **Stronami**



§ 1 Postanowienia Ogólne

1. Wsparcie finansowe udzielane jest Odbiorcy Wsparcia na warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz *Regulaminie udzielenia wsparcia dla MŚP w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”*.
2. Umowa określa:
 - 1) sposób realizacji usług rozwojowych poprzez Podkarpacką Platformę Wsparcia Biznesu,
 - 2) warunki korzystania z dofinansowania,
 - 3) warunki refundacji kosztów usługi rozwojowej,
 - 4) monitoring realizacji usług rozwojowych i prawo żądania zwrotu refundacji,
 - 5) pomoc de minimis / pomoc publiczną,
 - 6) zmiany Umowy.
3. Przedmiotem Umowy jest udzielenie wsparcia w formie refundacji części kosztów realizacji Usługi rozwojowej, określonej w Opisie Zlecenia, stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy, przy czym:
 - 1) Całkowita wartość realizacji Usługi wynosi **PLN** (słownie złotych:).
 - 2) Całkowite wydatki kwalifikowalne realizacji Usługi wynoszą **PLN** (słownie złotych:).
 - 3) Dofinansowanie ze środków Funduszu całkowitych wydatków kwalifikowalnych realizacji Usługi stanowi nie więcej niż% kwoty tych wydatków.
 - 4) Maksymalna kwota dofinansowania wynosi **PLN** (słownie złotych:).
 - 5) Całkowite wydatki niekwalifikowalne realizacji Usługi wynoszą **PLN** (słownie złotych:).

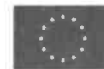
§ 2 Definicje i skróty

1. **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.
2. **Dofinansowanie / Wsparcie** – współfinansowanie UE wypłacane na podstawie niniejszej umowy.
3. **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.
4. **Formularz rozliczenia usługi** – formularz służący do rozliczenia zrealizowanej usługi rozwojowej, zawierający m.in. informację o usłudze, kwocie, czasie realizacji, podmiocie wykonującym i uzyskanych efektach realizacji. Formularz stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Umowy.
5. **Fundusz** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
6. **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.
7. **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.
- 8. 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.
- 9. Niezależny Doradca (ND)** – osoba fizyczna akredytowana do świadczenia usług doradczych na rzecz MŚP, IOB 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.
- 10. Odbiorca Wsparcia** – 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
- 11. Platforma (PPWB)** – oznacza Podkarpacką Platformę Wsparcia Biznesu, dostępną poprzez Stronę WWW.
- 12. 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 okołobiznesowych. W ramach przedsięwzięcia zostanie zaprojektowany system dystrybucji dotacji w formie bezzwrotnej udzielanych na zakup przez MŚP usług rozwojowych od instytucji otoczenia biznesu zsięciowanych za pomocą **Podkarpackiej Platformy Wsparcia Biznesu** oraz od podmiotów świadczących usługi rozwojowe dofinansowane w ramach PPWB.
- 13. 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)
- 14. 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)
- 15. Przedsiębiorca** - zgodnie z Kodeksem Cywilnym (Dz.U.2019.1145 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.
- 16. Przedsiębiorstwo** - podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2019.1292 z późn. zm.).



- 17. Refundacja** – zwrot Odbiorcy Wsparcia części faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej wydatków kwalifikowanych dokonywany po spełnieniu warunków określonych w decyzji.
- 18. Regulamin** – dokument zatytułowany „Regulamin udzielenia wsparcia dla MŚP w ramach projektu pn. Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”
- 19. Strona WWW** – portal internetowy www.ppwb.pl, na którym jest umieszczona i dostępna dla zainteresowanych podmiotów Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu
- 20. Usługa rozwojowa (Usługa)** – Usługa, skierowana do właścicieli, kadry zarządzającej lub pracowników przedsiębiorstwa/przedsiębiorcy, polegająca na opracowaniu i wdrożeniu usprawnień pozwalających na rozwój działalności biznesowej przedsiębiorstwa/przedsiębiorcy, w tym usprawnienie procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa/przedsiębiorcy, 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.
- 21. Usługa standardowa** – Usługa rozwojowa, która może być oferowana w różnych przedsiębiorstwach (u różnych przedsiębiorców) bez konieczności dokonania istotnych modyfikacji jej zakresu. Dla usług standardowych górny limit dofinansowania wynosi 20 000 zł netto.
- 22. Usługa specjalistyczna** – Usługa rozwojowa, która aby mogła być oferowana w różnych przedsiębiorstwach (u różnych przedsiębiorców) 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.
- 23. Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020, poz. 818).
- 24. Wkład własny** – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Odbiorcę Wsparcia, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych i nie zostaną przekazane OW w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowanych a kwotą dofinansowania przekazaną Odbiorcy Wsparcia, zgodnie ze stopą dofinansowania usługi rozwojowej¹).
- 25. Wykaz Dostawców Usług** - Wykaz zakwalifikowanych DU funkcjonujący w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”.
- 26. Wydatek faktycznie poniesiony** - wydatek środków pieniężnych z rachunku bankowego MŚP. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty (wyciąg z rachunku bankowego).
- 27. 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.

§ 3

Przedmiot, termin i szczegóły realizacji Usługi rozwojowej

- 1.** Odbiorca Wsparcia oświadcza, że zostanie na jego rzecz zrealizowana Usługa rozwojowa o numerze identyfikacyjnym [nr identyfikacyjny Usługi na PPWB] zarejestrowana na Platformie przez [nazwa Dostawcy Usług] pod nazwą [nazwa Usługi zgodnie z wpisem na PPWB].
- 2.** Szczegóły realizacji Usługi (m.in. termin wykonania, koszt, intensywność wsparcia, kwota dofinansowania) są przedstawione w Opisie Zlecenia, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Odbiorca Wsparcia oświadcza, że są one zgodne z informacjami zarejestrowanymi dla tego Zlecenia na Platformie.
- 3.** Odbiorca Wsparcia oświadcza, że zawarł odrębną umowę z Dostawcą Usług, wybranym na PPWB, na realizację Usługi objętej Zleceniem na warunkach zgodnych z opisanymi w Zleceniu i niniejszej Umowie.

¹ Stopa dofinansowania rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowanych



4. Administrator, na podstawie niniejszej Umowy, rezerwuje dla Odbiorcy Wsparcia środki na sfinansowanie Usługi wskazanej w ust. 1, na czas określony w Opisie Zlecenia. W tym czasie Odbiorca Wsparcia uczestniczy w Usłudze świadczonej przez Dostawcę Usług i dokonuje jej rozliczenia przez PPWB.
5. Administrator może odstąpić od umowy na warunkach określonych w §8 pkt 1) i 2), jeżeli ujawnione zostaną okoliczności wskazujące, że została zawarta na podstawie nieprawdziwych danych przedstawionych przez Odbiorcę Wsparcia lub, jeżeli w okresie jej ważności zaistnieją formalno-prawne lub merytoryczne przesłanki uzasadniające stwierdzenie przez Administratora, że Odbiorca Wsparcia naruszył postanowienia Umowy lub Regulaminu.
6. Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest w terminie do 7 dni kalendarzowych od zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę Umowy, poinformować Administratora za pomocą PPWB o wszelkich zmianach dotyczących realizacji Usługi rozwojowej, jednak nie później niż 14 dni kalendarzowych przed zakończeniem usługi rozwojowej. Wprowadzenie zmian do Umowy, z zastrzeżeniem postanowień §8, wymaga zgody Administratora i zawarcia aneksu w formie pisemnej.
7. Strony zgodnie postanawiają, iż miejscem doręczenia dla Stron są następujące adresy:
 - 1) dla Administratora:
 - a) Biuro Projektu Partnera Wiodącego: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, Kancelaria Ogólna
 - b) Biuro Projektu Partnera: Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie, ul. Sucharskiego 2, 35-225 Rzeszów, pok. 303;
 - c) Dokumenty w wersji elektronicznej są przesyłane za pomocą: ppwb@podkarpackie.pl
 - 2) dla Odbiorcy Wsparcia:
 - a) adres:
 - b) e-mail:

Odbiorca Wsparcia jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Administratora o każdej zmianie nazwy i siedziby firmy oraz wszelkich zmianach związanych z jego statusem prawnym.

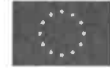
§ 4

Warunki refundacji kosztów wykonania Usługi

1. Dofinansowanie Usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku spełnienia poniższych warunków:
 - 1) zgłoszenie na Usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem PPWB i zarejestrowane na niej w postaci Zlecenia, potwierdzonego przez Odbiorcę Wsparcia oraz Dostawcę Usług;
 - 2) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup Usługi rozwojowej, zrealizowanej zgodnie z Opiszem Zlecenia;
 - 3) wydatek został poniesiony po rozpoczęciu terminu realizacji usługi, określonego w niniejszej umowie;
 - 4) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - 5) kwota wydatków kwalifikowanych nie jest zawyżona;
 - 6) Odbiorca Wsparcia przedstawił dokumentację potwierdzającą wykonanie merytoryczne przedmiotu Usługi zgodnie ze Zleceniem, w przypadku gdy Administrator zwróci się z prośbą o przedłożenie takiej dokumentacji;
 - 7) Odbiorca Wsparcia wypełnił ankietę oceniającą wykonaną na jego rzecz Usługę rozwojową, zgodnie z formularzem dostępnym w PPWB;
 - 8) Odbiorca Wsparcia potwierdzi za pośrednictwem PPWB wykonanie danej Usługi zgodnie ze Zleceniem;
 - 9) Dostawca Usługi potwierdzi za pośrednictwem PPWB otrzymanie pełnej płatności za daną Usługę zgodnie ze Zleceniem;
 - 10) został podpisany przez obie Strony protokół odbioru realizacji usługi, stwierdzający brak zastrzeżeń ze strony MŚP co do realizacji Usługi przez DU;



- 11) usługa została wdrożona w firmie Odbiorcy Wsparcia lub został opracowany i zatwierdzony przez przedsiębiorcę plan wdrożenia usługi, rozumiany jako zobowiązanie firmy do jej wdrożenia.
2. Dofinansowanie nie może zostać przyznane na usługę rozwojową, która:
 - 1) była już wcześniej finansowana z innych źródeł publicznych lub prywatnych,
 - 2) została wyświadczona w sposób niezgodny z warunkami określonymi w Opisie Zlecenia, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy;
 - 3) jest świadczona przez Dostawcę Usług, z którym Odbiorca Wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki,
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
 - d) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę rozwojową, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - 4) zaistnieją lub zostaną ujawnione Administratorowi okoliczności, które mogą świadczyć o nieprawidłowym wykonaniu Usługi, w tym w sposób niezgodny z niniejszą Umową i Zleceniem.
3. Dofinansowanie Usługi nie może przekroczyć ustalonych przez Administratora limitów dofinansowania, określonych w § 1 Umowy, Regulaminie oraz w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
4. Po zakończeniu realizacji Usługi oraz uregulowaniu płatności na rzecz Dostawcy Usług, zarówno Odbiorca Wsparcia jak i Dostawca Usług dokonują za pośrednictwem PPWB potwierdzenia wykonania danej Usługi oraz dokonania / otrzymania pełnej płatności za Usługę zgodnie ze Zleceniem. Potwierdzenie to powinno być wykonane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od terminu zakończenia Usługi wskazanego w Zleceniu lub dokonania pełnej płatności na rzecz DU, w zależności od tego, który termin jest późniejszy. W przypadku kiedy usługa została zakończona przed podpisaniem niniejszej umowy potwierdzenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim należy dokonać w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy. W przypadku braku potwierdzenia wykonania Usługi lub dokonania / otrzymania pełnej płatności w powyższym terminie Administrator może uznać Usługę za niepodlegającą refundacji lub uznać wykonanie usługi i/lub płatności za potwierdzone na podstawie dokumentów przedłożonych przez drugą stronę Zlecenia, tj. na podstawie faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem przelewu oraz protokołu odbioru Usługi podpisanego bez zastrzeżeń przez obie strony.
5. Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest w terminie 30dni kalendarzowych od potwierdzenia wykonania Usługi lub dokonania / otrzymania pełnej płatności za usługę, o których mowa w ust. 4 (nie później jednak niż do dnia **30.09.2022 r.**), do wystąpienia z wnioskiem o rozliczenie Usługi z Administratorem i przedłożenia dokumentów potwierdzających jej wykonanie:
 - 1) formularz rozliczenia Usługi, zawierający informacje wskazujące na zrealizowane usługi, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy,
 - 2) protokół z realizacji Usługi podpisany bez zastrzeżeń przez Odbiorcę Wsparcia i Dostawcę Usług,
 - 3) dowody księgowe wystawione przez Dostawcę Usług za zrealizowaną Usługę rozwojową, np. faktury, rachunki lub inne równoważne dowody księgowe wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zm.), które są opisane w sposób pozwalający na jednoznaczne powiązanie dokumentu z Projektem oraz Usługą (np. z podaniem numeru Usługi zgodnie z niniejszą Umową),
 - 4) potwierdzenie zapłaty za poszczególne dowody księgowe (płatność dokonana tylko przelewem - wyciąg z rachunku bankowego),
 - 5) ankietę oceniającą usługę rozwojową oraz Dostawcę Usług,



- 6) kopia dzieła będącego efektem wykonanej usługi na rzecz MŚP, opatrzonego datą oraz podpisami osób, które sporządziły dzieło,
 - 7) dowód na wdrożenie usługi rozwojowej w firmie Odbiorcy Wsparcia lub zatwierdzony plan wdrożenia (zawierający przewidywany termin/okres na wdrożenie usługi). W przypadku gdy plan wdrożenia stanowi integralną część dzieła będącego efektem wykonanej usługi, dopuszcza się możliwość złożenia przez Odbiorcę Wsparcia oświadczenia, w którym przedsiębiorca zobowiązuje się do wdrożenia w swojej firmie usługi w terminie określonym w planie wdrożenia.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt 1)-4) i pkt 7), są przedkładane przez Odbiorcę Wsparcia w wersji elektronicznej jako skany poprzez PPWB oraz w wersji papierowej (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione) na adres wskazany w §3 ust. 7 pkt 1) lit. a). Ankieta oceniająca usługę, o której mowa w ust. 5 pkt 5) składana jest poprzez formularz elektroniczny na PPWB. Kopia dzieła, o której mowa w ust. 5 pkt. 6) jest przedkładana jako skan na płycie CD/DVD, w wersji papierowej lub w postaci skanu na stronie WWW.
 7. Odbiorca Wsparcia w celu rozliczenia Usługi składa do Administratora Platformy dokumenty, o których mowa w ust. 5 po podpisaniu niniejszej Umowy przez obydwie strony.
 8. Brak złożenia przez Odbiorcę Wsparcia wniosku o rozliczenie stanowi podstawę dla Administratora do uznania wydatków poniesionych na Usługę jako niepodlegających refundacji.
 9. Administrator, po otrzymaniu od Odbiorcy Wsparcia wszelkich wymaganych dokumentów rozliczeniowych, dokona weryfikacji dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym w terminie do 30 dni roboczych od otrzymania tych dokumentów. Administrator ma prawo do zwrócenia się do Odbiorcy Wsparcia o przedłożenie dodatkowej dokumentacji potwierdzającej wykonanie merytoryczne przedmiotu Usługi zgodnie ze Zleceniem. W przypadku konieczności dokonania uzupełnienia dokumentów, Odbiorca Wsparcia dokonuje uzupełnienia dokumentów w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony przez Administratora na pisemny wniosek Odbiorcy Wsparcia. Za doręczenie wezwania uznaje się wysłanie pisma pocztą tradycyjną na adres wskazany w §3 ust. 7 pkt 2) lit. a) Umowy, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 10. Terminy wymienione w ust. 9 obowiązują w stosunku do każdej złożonej wersji dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony przez Administratora (np. w przypadku wpłynięcia dużej liczby dokumentów rozliczeniowych).
 11. Termin na składanie korekt do dokumentów, o których mowa w ust. 5 nie może przekraczać łącznie 90 dni liczonych od daty przedłożenia pierwszej wersji ww. dokumentów. Nietrzymanie wskazanego terminu, może stanowić podstawę do rozwiązania przez Administratora niniejszej Umowy na podstawie § 8 pkt 1). W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zawieszeniu, o czym Administrator będzie informował na bieżąco.
 12. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów Administrator, w terminie do 14 dni roboczych od zakończenia weryfikacji, refunduje część kosztów, wynikających z opłaconego dokumentu księgowego za Usługę, zgodnie z warunkami określonymi w Opisie Zlecenia (Załącznik nr 1). Administrator nie odpowiada za zwłokę i opóźnienie w wypłacie dofinansowania w przypadku braku przekazania środków przez Instytucję Zarządzającą lub z przyczyn niezależnych od Administratora.
 13. Dofinansowanie zostanie przekazane Odbiorcy Wsparcia w formie przelewu na rachunek bankowy Odbiorcy Wsparcia o numerze, prowadzony przez bank
 14. Dofinansowanie usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez Odbiorcę Wsparcia oraz nie ma on prawnej możliwości odliczenia podatku naliczonego, zgodnie z treścią oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 10 do Umowy.
 15. Wydatek został zaplanowany w klasyfikacji budżetowej: Dział 150, Rozdział 15011, § 2007.
 16. Miejscem zapłaty jest bank Administratora: **PKO Bank Polski SA RCK w Rzeszowie**, numer rachunku bankowego **91 1020 4391 0000 6502 0174 8532**.

§ 5

Monitoring realizacji usług rozwojowych i prawo żądania zwrotu refundacji

1. Administrator w ramach monitorowania postępu rzeczowego projektu jest uprawniony do monitorowania jakości usług rozwojowych oraz weryfikacji wysokości wydatków kwalifikowanych.
2. Administrator ma prawo do kontroli oryginałów dokumentów dostarczonych przez Odbiorcę Wsparcia, która obejmuje sprawdzenie, czy Usługa rozwojowa została zrealizowana i rozliczona zgodnie z warunkami Umowy.
3. Kontrola dokumentów może zostać przeprowadzona w siedzibie Administratora Platformy, u Odbiorcy Wsparcia w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) w trakcie realizacji Umowy, po jej zakończeniu po wypłacie dofinansowania.
4. Administrator zastrzega sobie prawo żądania kopii dzieła będącego efektem wykonanej usługi na rzecz Odbiorcy Wsparcia, w całości lub części określonej w wezwaniu do przedłożenia kopii dokumentu.
5. Kontrola realizacji Usługi na miejscu przeprowadzana jest przez członków zespołu kontrolującego na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
6. Odbiorca Wsparcia ma obowiązek zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem, a także nadanie na żądanie zespołu kontrolującego niezbędnych uprawnień do obsługi aplikacji z zastrzeżeniem braku ingerencji kontrolujących w zawarte w systemie dane.
7. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty i inne nośniki informacji, rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
8. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu do dokumentów związanych z realizacją Usługi, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;
 - 3) dostępu do związanych z Usługą systemów teleinformatycznych;
 - 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 5) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - 6) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 7) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
 - 8) swobodnego stosowania środków dowodowych.
9. Odbiorca Wsparcia ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją Usługi, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;
 - 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują;
 - 3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - 4) zapewnienia pełnego dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana jest Usługa lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizacji Usługi.
10. Po zakończeniu kontroli, nie później jednak niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli na miejscu, sporządzana jest i przesyłana Odbiorcy Wsparcia (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru; w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) – informacja pokontrolna.
11. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, może zwrócić się do Odbiorcy Wsparcia o złożenie

w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, termin 21 dni kalendarzowych, o którym mowa w ust. 10 może zostać wydłużony o czas niezbędny do uzyskania i analizy tych wyjaśnień, a Odbiorca Wsparcia jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu.

12. Odbiorca Wsparcia ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych, od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
13. Termin, o którym mowa w ust. 12, może być przedłużony przez Administratora na czas oznaczony, na wniosek Odbiorcy Wsparcia, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
14. W przypadku przekroczenia terminu przewidzianego na wniesienie pisemnych uwag i zastrzeżeń lub złożenie wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej – Administrator może odmówić ich rozpatrzenia.
15. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym do ich składania, nabiera ona rangi ostatecznej informacji pokontrolnej.
16. Administrator ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Odbiorcy Wsparcia, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Odbiorcy Wsparcia.
17. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje Administrator w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Administratora, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności lub działań - każdorazowo przerywa bieg terminu.
18. Zastrzeżenia zgłoszone przez Odbiorcę Wsparcia mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
19. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Administrator ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
20. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza się ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana Odbiorcy Wsparcia.
21. Jeżeli w wyniku kontroli, przed dokonaniem refundacji kosztów zakupu Usługi okaże się, że zrealizowana Usługa nie przyczynia się do rozwoju działalności biznesowej (w tym usprawnienia procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa, realizacji strategii, częściowej lub całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej), Administratorowi przysługuje prawo do odmowy refundacji kosztów zakupu Usługi.
22. Jeżeli w wyniku kontroli, przed dokonaniem refundacji kosztów zakupu Usługi okaże się, że cena Usługi nie mieści się w przedziale cen rynkowych za tego typu lub podobną usługę, Administratorowi przysługuje prawo do:
 - 1) odmowy refundacji kosztów zakupu usługi lub
 - 2) obniżenia kwoty wydatków kwalifikowanych.
23. Administrator ma prawo żądać zwrotu zrefundowanych kosztów Usług rozwojowych wraz z odsetkami z tytułu opóźnienia, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty m.in. w następujących przypadkach:
 - 1) naruszenia przez Odbiorcę Wsparcia postanowień Umowy wsparcia lub Regulaminu,
 - 2) pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 3) braku wdrożenia Usługi rozwojowej u Odbiorcy Wsparcia,
 - 4) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez Odbiorcę Wsparcia,
 - 5) odmowy poddania się kontroli.
24. Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania². Jeżeli Odbiorca Wsparcia nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Administrator Platformy ma prawo do dochodzenia należnej mu kwoty dofinansowania przed sądem właściwym dla siedziby Administratora. Koszty czynności

²Za 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.



- zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Odbiorcę Wsparcia.
25. Odsetki, o których mowa w ust. 23 naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.).
 26. Zwrot środków, o których mowa w ust. 21 zostaje dokonany na rachunek bankowy: **91 1020 4391 0000 6502 0174 8532, PKO Bank Polski SA RCK w Rzeszowie.**
 27. Dokonując zwrotu środków Odbiorca Wsparcia w tytule przelewu zawiera informacje:
 - 1) numer Umowy wsparcia
 - 2) tytuł zwrotu.
 28. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Odbiorcę Wsparcia działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy, ma on obowiązek poinformowania Administratora o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.

§ 6

Pomoc de minimis / pomoc publiczna

1. Dofinansowanie usług rozwojowych przewidziane niniejszą umową stanowi pomoc de minimis /pomoc publiczną³.
2. Pomoc de minimis w Projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności 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) (dalej: Rozporządzenie MIIIR).
3. Pomoc publiczna w Projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności 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) Za datę przyznania pomocy de minimis / pomocy publicznej⁴, uznaje się datę podpisania niniejszej Umowy.
4. Weryfikacja możliwej do udzielenia Odbiorcy Wsparcia pomocy de minimis odbywa się przed podpisaniem Umowy wsparcia – biorąc pod uwagę stan na dzień podpisania umowy wsparcia. Odbiorca Wsparcia nie może przekroczyć limitu pomocy de minimis wynikającej z Rozporządzenia MIIIR oraz Rozporządzenia nr 1407/2013.
5. Odbiorca Wsparcia może uzyskać w ramach Projektu pomoc w wysokości nie przekraczającej 200 tys. euro.
6. Administrator Platformy wydaje Odbiorcy Wsparcia zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, na dzień podpisania Umowy wsparcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Wartość udzielonej pomocy de minimis / pomocy publicznej⁵, może zostać odpowiednio skorygowana, po otrzymaniu przez Administratora dowodów księgowych potwierdzających udział Odbiorcy Wsparcia w danej Usłudze.
8. Odbiorca Wsparcia, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004r., o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U.2020.708), zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

³Niepotrzebne skreślić.

⁴Niepotrzebne skreślić.

⁵Niepotrzebne skreślić.



§ 7 Zmiana Umowy

1. Zmiana warunków realizacji Usługi rozwojowej określonych w Opisie Zlecenia, stanowiącym **Załącznik nr 1** do Umowy, jest możliwa wyłącznie po wcześniejszym poinformowaniu i uzyskaniu zgody Administratora.
2. Wszelkie zmiany Umowy, oświadczenia o wypowiedzeniu, odstąpieniu od Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8 Rozwiązanie Umowy

Administrator może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:

- 1) Odbiorca Wsparcia nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie lub Regulaminie;
- 2) Odbiorca Wsparcia złożył lub przedstawił Administratorowi nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy⁶
- 3) Odbiorca Wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Dostawcą Usług, który realizuje na jego rzecz Usługę rozwojową;
- 4) Odbiorca Wsparcia utrudniał przeprowadzenie lub odmówił poddania się kontroli Administratora bądź innych uprawnionych podmiotów;
- 5) wobec Odbiorcy Wsparcia został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Odbiorca Wsparcia pozostaje w stanie likwidacji albo, gdy podlega zarządowi komisarycznemu, bądź gdy zawiesił swoją działalność;
- 6) Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, organy administracji państwowej, organy ścigania lub sądy stwierdzą, że Odbiorca Wsparcia rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych;
- 7) wystąpią okoliczności określone w §5 ust. 21 lub ust. 22 pkt 1) Umowy.

§ 9 Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji

Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych określonych w Regulaminie.

§ 10 Archiwizacja dokumentów

1. Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym dofinansowaniem przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy.
2. Odbiorca Wsparcia przechowuje dokumentację związaną z realizacją Usługi w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Administratora o miejscu jej archiwizacji.
3. Dokumenty przechowywane są albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
4. W przypadku rozwiązania spółki prawa handlowego, która była Odbiorcą Wsparcia przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, do obowiązku przewidzianego w ust. 1 zastosowanie mają przepisy dotyczące likwidacji zawarte w Kodeksie spółek handlowych, a w przypadku pozostałych podmiotów prawa będących Odbiorcą Wsparcia należy wskazać Administratorowi miejsce, w którym przechowywana będzie dokumentacja dotycząca realizacji Usługi, po ustaniu bytu prawnego tego podmiotu.

⁶ Okoliczności, wystąpiły wskutek, potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym, popełnienia przestępstwa przez Odbiorcy Wsparcia albo osobę uprawnioną do dokonywania w ramach Projektu czynności w imieniu Odbiorcy Wsparcia.



§ 11

Ochrona danych osobowych

Administrator Platformy oświadcza, że:

- 1) Administratorem 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@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,
- 4) Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1, sprost. Dz.U.UE.L.2018.127.2)),
- 5) 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,
- 6) Odbiorcami 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”,
- 7) 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.),
- 8) Odbiorca Wsparcia posiada 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 Odbiorcy Wsparcia z Platformy),
- 9) 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) Podanie danych osobowych jest dobrowolne i niezbędne do realizacji Umowy,
- 11) Odbiorca Wsparcia ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Odbiorcy Wsparcia oraz po dwa dla Administratora.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową ma zastosowanie Kodeks cywilny oraz Regulamin.
3. Wszelkie spory między Administratorem a Odbiorcą Wsparcia, związane z realizacją niniejszej Umowy, podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Administratora.



Załączniki do Umowy:

- Załącznik nr 1.** Opis Zlecenia.
Załącznik nr 2. Wzór Formularza rozliczenia Usługi.
Załącznik nr 3. Umowa pomiędzy Odbiorcą Wsparcia a Dostawcą Usług (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
Załącznik nr 4. Upoważnienie/pełnomocnictwo.
Załącznik nr 5. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez MŚP.
Załącznik nr 6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
Załącznik nr 7. Kopie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
Załącznik nr 8. Oświadczenie dotyczące sytuacji Odbiorcy Wsparcia.
Załącznik nr 9. Dokument, na podstawie którego Odbiorca Wsparcia prowadzi działalność gospodarczą.
Załącznik nr 10. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla danego Zlecenia.
Załącznik nr 11. Wzór Protokołu odbioru realizacji usługi.
Załącznik nr 12. Wzór Formularza oceny Dostawcy Usług przez Odbiorcę Wsparcia.
Załącznik nr 13. Dokumenty finansowe Odbiorcy Wsparcia.
Załącznik nr 14. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa.
Załącznik nr 15. Oświadczenie dotyczące zasadności zakupu usługi.

.....
Miejscowość i data

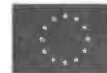
.....
Miejscowość i data

.....
Administrator

.....
Odbiorca Wsparcia

.....
Miejscowość i data

.....
Administrator

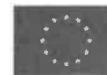


Załącznik nr 1 do umowy zawartej
pomiędzy Odbiorcą Wsparcia
a Dostawcą Usług z dnia

OPIS ZLECENIA dla USŁUGI ROZWOJOWEJ
w ramach Projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”

DANE ODBIORCY WSPARCIA	
1. Nazwa	
2. Adres	
3. Adres do korespondencji¹ (jeśli dotyczy)	
4. NIP	
5. PESEL (dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą / wspólników spółki cywilnej)	
6. Adres zamieszkania osoby prowadzącej działalność gospodarczą / wspólników spółki cywilnej	
7. Wielkość	Mikro / Małe / Średnie Przedsiębiorstwo Działalność gospodarcza (Przedsiębiorca)
8. Osoba upoważniona do odbioru usługi	<i>Imię Nazwisko, stanowisko</i>
9. Osoba kontaktowa	<i>Imię Nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon</i>
10. Numer rachunku bankowego do refundacji kosztów usług rozwojowych Prowadzony przez Bank	

¹ Zgodny z dokumentem rejestrowym



DANE DOSTAWCY USŁUG	
1. Nazwa DU	
2. Adres DU	
3. NIP	
4. Status IOB	TAK / NIE
5. Osoba kontaktowa	<i>Imię Nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon</i>

USŁUGA ROZWOJOWA	
1. Nr identyfikacyjny w PPWB²	
2. Sposób zamówienia Usługi	Usługa zwalidowana na PPWB / Usługa wybrana w postępowaniu konkurencyjnym
3. Nazwa Usługi	
4. PKD Usługi	
5. Typ Usługi	STANDARDOWA / SPECJALISTYCZNA
6. Uzgodniony termin realizacji	Od – Do
7. Uzgodniona cena Usługi	Netto: zł VAT (...%): zł Brutto: zł
8. Całkowite wydatki kwalifikowane³ zł w tym cena Netto: zł (<i>cena netto widoczna tylko w przypadku gdy wydatki kwalifikowane zawierają w sobie podatek VAT, tj. są równe cenie brutto</i>)
9. Intensywność wsparcia zgodnie z PPWB %

² dotyczy usług IOB zwalidowanych na PPWB

³ odpowiadające cenie rynkowej netto Usługi lub rynkowej cenie brutto w przypadku OW, który nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT

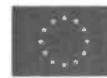
10. Kwota dofinansowania zł
11. Szczegółowe warunki realizacji Usługi, w tym:	(w sumie maks. 8000 znaków)
a) Przedmiot Usługi w tym charakterystyczne elementy Usługi odpowiadające zidentyfikowanemu, rzeczywistym potrzebom Odbiorcy Wsparcia (np. procesy biznesowe będące przedmiotem Usługi, obszary działalności objęte Usługą, kanały dystrybucji treści marketingowych, technologie użyte do realizacji Usługi, funkcjonalności charakteryzujące efekt zrealizowanej Usługi np. strony/sklepu internetowego, itp.)	
b) Konkretnie korzyści jakie podmiot osiągnie w wyniku realizacji Usługi, w tym wpływ na rozwój działalności OW	
c) Szczegółowe założenia cenowe wynegocjowane pomiędzy OW a DU (roboczogodziny, stawka, inne) w odniesieniu do poszczególnych elementów/zadań/etapów składających się na Usługę oraz uzasadnienie przyjętej ceny Usługi⁴	
12. Pierwotny opis przedmiotu Usługi⁵	

.....
Podpis (imię i nazwisko) oraz pieczęć
Odbiorcy Wsparcia

.....
Podpis (imię i nazwisko) oraz pieczęć
Dostawcy Usług

⁴ dotyczy usług IOB zwalidowanych na PPWB

⁵ dotyczy usług IOB zwalidowanych na PPWB



FORMULARZ ROZLICZENIA USŁUGI
w ramach Projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”

I. DANE ODBIORCY WSPARCIA

Nazwa	
Adres	
Adres do korespondencji (jeśli dotyczy)*	
NIP	
Numer Umowy wsparcia	
Data zawarcia Umowy	
Numer rachunku bankowego prowadzony przez Bank	

*zgodny z dokumentem rejestrowym

II. DANE ZLECENIA

Nazwa Usługi	
Numer Usługi na PPWB	
Typ Usługi	<input type="checkbox"/> standardowa <input type="checkbox"/> specjalistyczna
Nazwa Dostawcy Usługi	
Adres Dostawcy Usługi	
Termin rozpoczęcia Zlecenia	
Termin zakończenia Zlecenia	
Podatek VAT jest	<input type="checkbox"/> kosztem kwalifikowalnym <input type="checkbox"/> kosztem niekwalifikowalnym
Stawka podatku VAT	<input type="checkbox"/> nie podlega <input type="checkbox"/> zwolniony <input type="checkbox"/> %

III. WARTOŚĆ REFUNDACJI ZGODNIE Z UMOWĄ WSPARCIA

Wartość brutto usługi rozwojowej [PLN]	Kwalifikowalna wartość netto usługi rozwojowej [PLN]	Podatek VAT [PLN]	Intensywność wsparcia [%]	Maksymalna kwota refundacji [PLN]	Wkład Własny [PLN]

IV. WARTOŚĆ REFUNDACJI NA PODSTAWIE FAKTYCZNIE PONIESIONYCH WYDATKÓW

Wartość brutto usługi rozwojowej [PLN]	Kwalifikowalna wartość netto usługi rozwojowej [PLN]	Podatek VAT [PLN]	Intensywność wsparcia [%]	Wnioskowana kwota refundacji [PLN]	Wkład Własny [PLN]

V. DOKUMENTY PRZEDSTAWIONE DO ROZLICZENIA

(wersja elektroniczna: skan przekazany przez PPWB; wersja papierowa: oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)

- Protokół odbioru podpisany bez zastrzeżeń przez Dostawcę Usługi i Odbiorcę Wsparcia
- Dowody księgowe za zrealizowaną usługę rozwojową (np. faktura, rachunek)
- Dokument potwierdzający dokonanie płatności (np. wyciąg z rachunku bankowego)
- Inne dokumenty (*wymienić, można dodać wiersze*)

Niniejszym wnioskuję o refundację kosztów realizacji Usługi zgodnie z danymi przedstawionymi w formularzu.

Oświadczam, że Usługa została zrealizowana zgodnie z warunkami Zlecenia i Umowy Wsparcia.

Oświadczam, że dokonałem pełnej zapłaty za wykonaną Usługę.

Oświadczam, że wszystkie informacje przedstawione w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za założenie fałszywych oświadczeń

Oświadczam, że Usługa została wdrożona w dniu:
(Jeżeli na dzień składania Oświadczenia Usługa nie została wdrożona należy wpisać NIE)

Oświadczam, że został opracowany i zatwierdzony przez przedsiębiorcę plan wdrożenia Usługi, zgodnie z którym usługa zostanie wdrożona do dnia:

Oświadczam, iż jestem świadomy, że niewdrożenie Usługi zgodnie ze wskazanym terminem będzie skutkowało koniecznością zwrotu przekazanego dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

Data

Czytelny podpis osoby/osób upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa



KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ ROZLICZENIA WSPARCIA – WYPEŁNIA ADMINISTRATOR

Weryfikacja formalna	Kompletność wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych do rozliczenia usług rozwojowych	<input type="checkbox"/> Tak
	Przedsiębiorca dokonał rozliczenia usługi rozwojowej i kwalifikuje się do refundacji dofinansowania	<input type="checkbox"/> Tak
Data		
Czytelny podpis osoby I weryfikującej rozliczenie wsparcia		
Data		
Czytelny podpis osoby II weryfikującej rozliczenie wsparcia		
Data		
Czytelny podpis osoby potwierdzającej rozliczenie wsparcia		

I. DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW

Przyznana kwota refundacji		
Zatwierdzono do wypłaty	Data:	Podpis i pieczęć

Załącznik nr 4 do Umowy wsparcia

.....
*Nazwa przedsiębiorcy /
pieczęć przedsiębiorcy*

.....
Miejscowość, data

Upoważnienie / pełnomocnictwo

.....
(nazwa przedsiębiorcy)

reprezentowana/y przez

(imię i nazwisko osoby uprawnionej/osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorcy)

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

upoważnia

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

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

do

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

oraz

- prowadzenia spraw związanych z realizacją i rozliczeniem usługi rozwojowej¹

w imieniu

.....
(nazwa przedsiębiorcy)

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

.....
Czytelny podpis oraz pieczęć przedsiębiorcy

¹ Niepotrzebne skreślić



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 5 do umowy wsparcia

.....

Nazwa przedsiębiorstwa / pieczęć

.....

Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW PODMIOTOWYCH PRZEZ MIKRO, MAŁE, ŚREDNIE PRZEDSIĘBIORSTWO

CZĘŚĆ A – OKREŚLENIE POWIĄZAŃ POMIĘDZY PRZEDSIĘBIORSTWAMI

I. DANE REJESTROWE PRZEDSIĘBIORSTWA

Tabela 1

1.	Nazwa przedsiębiorstwa dla którego składane jest oświadczenie	
2.	NIP	
3.	Struktura powiązań przedsiębiorstwa Proszę wyszczególnić współwłaścicieli/ udziałowców/ akcjonariuszy/ podmioty posiadające kapitał lub prawo głosu w przedsiębiorstwie wnioskodawcy. Proszę określić procentowe udziały wszystkich wymienionych podmiotów w dwóch ostatnich okresach rozliczeniowych.	

	Proszę określić udziały przedsiębiorstwa oraz ww. współwłaścicieli/ udziałowców/ akcjonariuszy w innych podmiotach ¹ .	
4.	Proszę wskazać czy ww. współwłaściciele/ udziałowcy/ akcjonariusze/ wspólnicy prowadzą indywidualną działalność gospodarczą ² . Proszę podać nazwę pod jaką jest prowadzona działalność oraz nr NIP.	

II. PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANE

Tabela 2

L-p.	Czy w <u>przedsiębiorstwie dla którego składane jest oświadczenie:</u>	Odpowiedź (Tak/Nie)	NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA	NIP	Czy przedsiębiorstwo powiązane z podmiotem, dla którego składane jest oświadczenie posiada dalsze powiązania/relacje partnerskie (na kolejnym poziomie)? Odpowiedź (Tak/Nie) ³
1	2	3	4	5	6
1.	inne przedsiębiorstwo będące jego udziałowcem (akcjonariuszem) lub członkiem ma większość praw głosu (tj. powyżej 50%)				

¹ W przypadku odpowiedzi negatywnej należy wpisać „NIE DOTYCZY”.

² Iw.

³ W przypadku odpowiedzi twierdzącej dla podmiotu powiązanego należy wypełnić Tabelę nr 9 uzupełnioną odpowiednimi danymi.

2.	inne przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego			
3.	inne przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na podstawie zawartej umowy lub na podstawie postanowień w statucie lub umowie spółki			
4.	inne przedsiębiorstwo będące udziałowcem (akcjonariuszem) lub członkiem kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami (akcjonariuszami) lub członkami przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców (akcjonariuszy) lub członków w tym przedsiębiorstwie.			

Dodatkowe informacje:

Tabela 3

L.p.	Czy <u>przedsiębiorstwo</u> dla którego składane jest oświadczenie:	Odpowiedź (Tak/Nie)	NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA	NIP	Czy przedsiębiorstwo powiązane z podmiotem, dla którego składane jest oświadczenie posiada dalsze powiązania/relacje partnerskie (na kolejnym poziomie)? Odpowiedź (Tak/Nie) ⁴
1	2	3	4	5	6
5.	ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/ akcjonariusza lub członka (tj. powyżej 50%)				
6.	ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa				
7.	ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki				
8.	będąc udziałowcem (akcjonariuszem) lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami (akcjonariuszami) lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców (akcjonariuszy) lub członków w tym przedsiębiorstwie.				

Dodatkowe informacje:

⁴W przypadku odpowiedzi twierdzącej dla podmiotu powiązanego należy wypełnić Tabelę nr 9 uzupełnioną odpowiednimi danymi.
4 z 14

Tabela 4 Powiązania przez osoby fizyczne

L.p.	Czy przedsiębiorstwo dla którego składane jest oświadczenie:	Odpowiedź (Tak/Nie)	Imię i nazwisko osoby za pośrednictwem której następuje powiązanie	NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO	NIP	Czy przedsiębiorstwo wymienione w kolumnie nr 5 posiada dalsze powiązania/relacje partnerskie (na kolejnym poziomie)? (Tak/Nie) ⁵
1	2	3	4	5	6	7
9.	pozostaje w jednym z związków, określonych w tabeli 2 lub 3, za pośrednictwem osób fizycznych lub grupy osób fizycznych działających wspólnie, z innymi przedsiębiorstwami prowadzącymi swoją działalność lub jej część na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych. ⁶					
			<i>Opis powiązania (funkcja, stanowisko, rola jaką pełni osoba za pośrednictwem której następuje powiązanie) oraz rynku na jakim działa przedsiębiorstwo powiązane.</i>			
			<i>Opis powiązania (funkcja, stanowisko, rola jaką pełni osoba za pośrednictwem której następuje powiązanie) oraz rynku na jakim działa przedsiębiorstwo powiązane.</i>			

W części B oświadczenia należy ująć wszystkie przedsiębiorstwa powiązane, tj. te, dla których wybrano odpowiedź „TAK” w kolumnie 3 tabeli nr 2, 3 i 4, a ich dane finansowe i dotyczące zatrudnienia uwzględnić w 100%.
W przypadku zaistnienia dalszych powiązań tego typu (przedsiębiorstwa powiązane) należy postępować analogicznie.

⁵ W przypadku odpowiedzi twierdzącej dla podmiotu powiązanego/partnerskiego należy wypełnić Tabelę nr 9 uzupełnioną odpowiednimi danymi.

⁶ Dotyczy formalnie niezależnych podmiotów, które jednak są powiązane poprzez osoby fizyczne lub grupę osób fizycznych działających wspólnie. W takich przypadkach analiza faktycznych powiązań właścicielskich, osobowych, handlowych, organizacyjnych, finansowych i wizerunkowych przemawia za uznaniem, że przedsiębiorstwa takie są przedsiębiorstwami powiązanymi. O faktycznych powiązaniach gospodarczych i organizacyjnych formalnie niezależnych przedsiębiorstw świadczą może między innymi: identycznie lub podobne składy organów zarządzających, występowanie członków tej samej rodziny w organach zarządzających lub na stanowiskach kierowniczych, wzajemne transakcje handlowe, prowadzenie działalności gospodarczej w tym samym budynku i pod tym samym adresem, korzystanie z tych samych numerów telefonu, korzystanie ze wspólnych środków trwałych w różnej formie, posiadanie tych samych kanałów dystrybucji, wspólne reklamowanie usług i produktów (np. wspólna strona internetowa), tożsama grupa klientów, wspólni dostawcy, korzystanie z pracy tych samych pracowników, wspólny zakres oferowanych usług i produktów, wzajemne wsparcie finansowe (np. pożyczki, poręczenia, umowy użytkowania, najmu, dzierżawy, franczyzy), wspólne inwestycje majątkowe lub kapitałowe, podobne nazwy podmiotów, logotypy i znaki graficzne, korzystanie ze wspólnych usługodawców (np. usługi księgowe, prawnicze, reklamowe, informatyczne), itp. Ponadto, przedsiębiorstwa te muszą działać na tym samym rynku lub rynkach pokrewnych.

Rynek pokrewny – rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu w stosunku do rynku właściwego.

III. PRZEDSIĘBIORSTWA PARTNERSKIE

Tabela 5

L-p.	Czy w przedsiębiorstwie dla którego składane jest oświadczenie:	Odpowiedź (Tak/Nie)	NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA	NIP	Prawa głosu (%)	Udziały (%)	Czy przedsiębiorstwa wymienione w kolumnie nr 4 są powiązane ze sobą powiązane (Tak/Nie)	Czy przedsiębiorstwo wymienione w kolumnie nr 4 posiada dalsze powiązania (na kolejnym poziomie)? (Tak/Nie) ⁷
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	inne przedsiębiorstwo, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym, posiada co najmniej 25% kapitału lub praw głosu, ale nie więcej niż 50%. ⁸							

Dodatkowe informacje:

⁷ W przypadku odpowiedzi twierdzącej dla podmiotu partnerskiego należy wypełnić Tabelę nr 9 uzupełnioną odpowiednimi danymi.

⁸ Nie należy powielać informacji dot. przedsiębiorstw powiązanych (tabela 2). W tabeli nr 5 wpisuje się przedsiębiorstwa, które spełniają warunek i jednocześnie nie są przedsiębiorstwami powiązanymi.

Tabela 6

L.p.	Czy przedsiębiorstwo dla którego składane jest oświadczenie:	Odpowiedź (Tak/Nie)	NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA	NIP	Prawa głosu (%)	Udziały (%)	Czy przedsiębiorstwa wymienione w kolumnie nr 4 są ze sobą powiązane (Tak/Nie)	Czy przedsiębiorstwo wymienione w kolumnie nr 4 posiada dalsze powiązania (na kolejnym poziomie)? (Tak/Nie) ⁹
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	posiada samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym, co najmniej 25% kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie, ale nie więcej niż 50%. ¹⁰							

Dodatkowe informacje:

W części B oświadczenia należy ująć wszystkie przedsiębiorstwa partnerskie, tj. te, dla których wybrano opcję „Tak” w kolumnie 3 tabeli 5 i 6, a ich dane finansowe i dane dotyczące zatrudnienia należy uwzględnić proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu (zależnie od tego, która z tych wartości jest większa).

Jeżeli wspomniane przedsiębiorstwa są powiązane (wybrano opcja TAK w kolumnie nr 8 tabeli 5 i 6) – należy traktować je jak jedno przedsiębiorstwo i przedłożyć dodatkowe oświadczenia w celu zbadania dalszych powiązań, a do danych przedsiębiorstwa, dla którego składane jest oświadczenie, należy doliczyć 100% ich danych finansowych i danych dotyczących zatrudnienia (w przypadku gdy suma kapitału lub praw głosu przedsiębiorstw powiązanych przekroczy 50% kapitału lub praw głosu w przedsiębiorstwie, dla którego jest składane oświadczenie) lub proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu (zależnie od tego, która z tych wartości jest większa), gdy suma kapitału lub praw głosu przedsiębiorstw powiązanych nie przekroczy 50% kapitału lub praw głosu w przedsiębiorstwie, dla którego jest składane oświadczenie.

⁹ W przypadku odpowiedzi twierdzącej dla podmiotu partnerskiego należy wypełnić Tabelę nr 9 uzupełnioną odpowiednimi danymi.

¹⁰ Nie należy powielać informacji dot. przedsiębiorstw powiązanych (tabela 3). W tabeli nr 6 wpisuje się przedsiębiorstwa, które spełniają warunek i jednocześnie nie są przedsiębiorstwami powiązanymi.

Tabela 7

L.p.	Czy w przedsiębiorstwie dla którego składane jest oświadczenie:	Odpowiedź (Tak/Nie)	NAZWA PODMIOTU	NIP
1	25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane przez publiczne korporacje inwestycyjne, spółki <i>venture capital</i> , osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o <i>venture capital</i> , które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioly biznesu”), a całkowita kwota inwestycji ww. inwestorów w przedsiębiorstwo nie przekroczyła 1.250.000 Euro.	3	4	5
12.				
13.	25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane przez uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk			
14.	25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane przez inwestorów instytucjonalnych, w tym fundusze rozwoju regionalnego			
15.	25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane przez niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów Euro oraz liczbą mieszkańców poniżej 5000.			

Dodatkowe informacje:

Informacje w tabeli 7 mogą się powtarzać z informacjami we wcześniejszych pozycjach tj. w tabeli nr 2, 3, 4, 5 i 6. Wymienionych w tabeli 7 inwestorów nie należy traktować jako przedsiębiorstw partnerskich (pomimo udziałów i praw głosu na poziomie 25%-50%) i tym samym nie należy brać pod uwagę ich danych finansowych oraz danych dotyczących zatrudnienia. Jednakże, jeżeli są to przedsiębiorstwa powiązane z przedsiębiorstwem, dla którego składane jest oświadczenie tj. zostały wyszczególnione w punkcie II oświadczenia w części A tabela nr 2, 3 i 4, wówczas należy je ująć w części B oświadczenia, a ich dane finansowe i dane dotyczące zatrudnienia uwzględnić w 100%.

Tabela 8

Lp.	Czy w przedsiębiorstwie dla którego składane jest oświadczenie:	Odpowiedź (Tak/Nie)	NAZWA PODMIOTU	NIP
1	2	3	4	5
16.	25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez co najmniej jeden organ publiczny.			

Dodatkowe informacje:

W przypadku odpowiedzi „Tak” przedsiębiorstwo nie może być uznane za MŚP (za wyjątkiem przypadków określonych w tabeli 7 pkt 15 tj., gdy w przedsiębiorstwie dla którego składane jest oświadczenie 25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane przez niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów Euro oraz liczbą mieszkańców poniżej 5000)

IV. POWIĄZANIA / PARTNERSTWO NA KOLEJNYM POZIOMIE

Tabela 9

NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA ¹¹					
Lp.	Nazwa przedsiębiorstwa powiązanego / partnerskiego z przedsiębiorstwem dla którego przedstawiane są informacje ¹²	NIP	% udziałów lub praw głosu ¹³ lub wskazanie innego związku, określonego w tabeli 2 lub 3 lub 4 ¹⁴ lub 5	Czy przedsiębiorstwo wskazane w kolumnie 2 posiada dalsze powiązania (na kolejnym poziomie)? Odpowiedź (Tak/Nie) ¹⁵	Czy przedsiębiorstwo wskazane w kolumnie 2 posiada dalsze relacje partnerskie (na kolejnym poziomie)? Odpowiedź (Tak/Nie) ¹⁶
1	2	3	4	5	6
1.					

¹¹ Należy wpisać nazwę przedsiębiorstwa dla którego są przedstawiane informacje, tj. przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem dla którego jest składane oświadczenie, partnerskiego dla przedsiębiorstwa dla którego jest składane oświadczenie, powiązanego z przedsiębiorstwem powiązanym/partnerskim z przedsiębiorstwem dla którego jest składane oświadczenie, partnerskiego dla przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem dla którego jest składane oświadczenie.

¹² Należy wpisać nazwę przedsiębiorstwa powiązanego/partnerskiego dla przedsiębiorstwa, dla którego przedstawiane są informacje. W przypadku przedsiębiorstw partnerskich z przedsiębiorstwami, dla których przedstawiane są informacje, dane nt. kolejnych relacji należy przedstawić tylko w przypadku wystąpienia dalszych powiązań (nie uwzględnia się partnerstwa na kolejnym poziomie).

¹³ W zależności która z tych wartości jest większa.

¹⁴ W przypadku wystąpienia powiązań poprzez osobę fizyczną lub grupę osób fizycznych należy wskazać opis powiązania (funkcja, stanowisko, rola jaką pełni osoba za pośrednictwem której następuje powiązanie), czy osoba/osoby prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą (nazwa i NIP działalności) oraz rynku na jakim działa przedsiębiorstwo powiązane.

¹⁵ W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy w Tabeli przedstawić dane podmiotu powiązanego z przedsiębiorstwem określonym w kolumnie 2.

¹⁶ W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy w Tabeli przedstawić dane podmiotu partnerskiego z przedsiębiorstwem określonym w kolumnie 2 (dotyczy tylko przypadku gdy przedsiębiorstwo wskazane w kolumnie 2 jest powiązane z przedsiębiorstwem, dla którego przedstawiane są informacje). Dane nt. kolejnych relacji należy przedstawić tylko w przypadku wystąpienia dalszych powiązań (nie uwzględnia się partnerstwa na kolejnym poziomie).

2.								
3.								
NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA								
1.								
2.								
3.								
NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA								
1.								
2.								
3.								

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW PODMIOTOWYCH PRZEZ MIKRO-, MAŁE, ŚREDNIE PRZEDSIĘBIORSTWO

CZĘŚĆ B – OKREŚLENIE STATUSU MŚP

I.SKONSOLIDOWANE DANE FINANSOWE I DANE DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA WNIOSKODAWCY ORAZ PRZEDSIĘBIORSTW POWIĄZANYCH I PARTNERSKICH

Tabela 10

Lp.	Przedsiębiorca		Rok n ¹⁷ 201...			Rok n-1 201...			Rok n-2 201...		
	Nazwa	% danych ¹⁸	Liczba zatrudnionych (RJP)	Roczny obrót (tys. euro)	Całkowity bilans roczny (tys. euro)	Liczba zatrudnionych (RJP)	Roczny obrót (tys. euro)	Całkowity bilans roczny (tys. euro)	Liczba zatrudnionych (RJP)	Roczny obrót (tys. euro)	Całkowity bilans roczny (tys. euro)
1.	Wnioskodawca	100%									
2.		100%									
3.	Przedsiębiorstwa powiązane	100%									
4.		100%									
5.		100%									
6.	Przedsiębiorstwa partnerskie										
7.											

¹⁷ Przez rok „n” należy rozumieć ostatni zamknięty okres obrotowy. W przypadku przedsiębiorstw nowoutworzonych, działających krócej niż rok dane pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku obrotowego. Dane finansowe powinny być wyrażone w euro i przeliczone według średniego kursu ogłoszonego przez NBP w ostatnim dniu roku obrotowego (31.12.2017 r. – 4,1709 PLN; 31.12.2018 r. – 4,300 PLN; 31.12.2019 r. – 4,2585 PLN)

¹⁸ Dane Wnioskodawcy uzupełnia się:

- pełnymi danymi każdego przedsiębiorstwa, które jest bezpośrednio lub pośrednio powiązane z danym przedsiębiorstwem (tabela 2, 3, 4 części A oświadczenia),
- danymi dotyczącymi każdego przedsiębiorstwa partnerskiego (tabela 5, 6 części A oświadczenia), proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu, zależnie od tego, która z tych wartości jest większa.

8.																				
9.																				
																				SUMA
Dodatkowe wyjaśnienia (jeżeli dotyczy)																				

Na podstawie skumulowanych danych ujętych w wierszu „Suma” należy określić status przedsiębiorstwa dla którego jest składane oświadczenie w punkcie II. STATUS MŚP.

II. STATUS MŚP

Oświadczam, że zgodnie z definicją zawartą w załączniku nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.:

Tabela 11

Przedsiębiorstwo należy zaliczyć do kategorii ¹⁹ :	Mikroprzedsiębiorstw
	Małych przedsiębiorstw
	Średnich przedsiębiorstw
	Dużych przedsiębiorstw

.....
*Czytelny podpis i pieczęć przedsiębiorcy /
osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy*

¹⁹ **mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.
małe przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
średnie przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.
Przedsiębiorstwo może zostać zaliczone do odpowiedniej kategorii, jeżeli spełnia kryterium dot. zatrudnienia i jednocześnie spełnia co najmniej jedno z dwóch pozostałych kryteriów finansowych przez dwa kolejne okresy z rzędu. Jeżeli w latach n i n-1 dane przedsiębiorstwa nie pozwalają na zakwalifikowanie do jednej i tej samej kategorii przez dwa następujące po sobie okresy obrotowe, wówczas może zaistnieć konieczność przedstawienia danych za okresy historyczne, tzn. lata n-2, n-3.

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
podmiotu4) 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)

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:

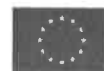
- a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz
- b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów 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
Strona 4 z 5	

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 7 do umowy wsparcia

.....
*Nazwa przedsiębiorcy /
pieczęć przedsiębiorcy*

.....
Miejscowość, data

Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis

Oświadczam, że
(pełna nazwa przedsiębiorcy)

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 przedsiębiorcy /
osoby upoważnionej do reprezentowania
przedsiębiorcy*

Załącznik nr 8 do umowy wsparcia

....., dnia.....
.....
nazwa przedsiębiorstwa
(pieczęć)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE SYTUACJI PRZEDSIĘBIORSTWA

Oświadczam, że
(pełna nazwa przedsiębiorstwa)

1. nie jest przedsiębiorstwem znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa [art.3 ust.3 lit. d Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L z 2013 r., Nr 347, s.289)],
2. nie było karane za przestępstwo skarbowe,
3. nie jest objęte postępowaniem upadłościowym, postępowaniem układowym z wierzycielami, pod zarządem komisarycznym lub w toku likwidacji,
4. nie ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym,
5. zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych organów podatkowych reguluje w terminie oraz nie zalega w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych lub innych należności publicznoprawnych wymaganych odrębnymi przepisami,
6. nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie:
 - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019r., poz. 869).
 - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),
 - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2020r., poz. 358)
7. nie ubiega się o dofinansowanie kosztów realizacji usługi rozwojowej, w stosunku do której występuje podwójne finansowanie w rozumieniu § 21 pkt 8 Regulaminu udzielania wsparcia dla MSP w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”,
8. zobowiązuje się do pokrycia ze środków własnych wszelkich wydatków niekwalifikowalnych podczas realizacji usługi zakupionej w ramach PPWB,

9. nie przeznaczy dofinansowania na usługi rozwojowe świadczone przez podmiot, z którym jest powiązane kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:

- uczestniczenie w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli
- pozostawanie w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności,

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
*podpis i pieczętka osoby upoważnionej
do reprezentowania przedsiębiorcy*

.....
Nazwa i adres przedsiębiorcy

.....
Miejscowość, data

Oświadczenie

Część A)

posiadanie / nieposiadanie statusu podatnika podatku VAT

W związku z ubieganiem się (nazwa przedsiębiorcy)
o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
na zakup usługi(nazwa usługi)..... będącej przedmiotem
umowy wsparcia w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” oświadczam,
iż:

posiadam status podatnika / nie posiadam statusu podatnika podatku VAT¹

zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
(Dz. U. z 20120r., poz. 106 t.j.) - art. (należy podać podstawę prawną)
ustawy.....

Część B)

wykorzystywanie / niewykorzystywanie nabywanych towarów i usług związanych z realizacją projektu do czynności opodatkowanych podatkiem VAT²

W związku z ubieganiem się (nazwa przedsiębiorcy)
o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
na zakup usługi(nazwa usługi)..... będącej przedmiotem
umowy wsparcia w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” oświadczam,
iż nabywane towary i usługi związane z realizacją projektu:

będą / nie będą³

wykorzystywane do czynności opodatkowanych podatkiem VAT określonych przepisami
ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106 t. j.)
- art. (należy podać podstawę prawną) ustawy.....

Zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją
przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
podpis oraz pieczęć przedsiębiorcy
lub osoby/osób upoważnionych
do reprezentowania przedsiębiorcy

1 Niepotrzebna skreślić
2 Niepotrzebne skreślić
3 Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do umowy wsparcia

**PROTOKÓŁ ODBIORU REALIZACJI USŁUGI
DOSTAWCY USŁUG NA RZECZ MŚP
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

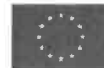
Typ projektu: Profesjonalizacja usług IOB

Nazwa i adres Odbiorcy Wsparcia	
Nazwa i adres Dostawcy Usług realizującego usługę	

Ramowy opis przedmiotu umowy na realizację usługi przez Dostawcę Usług	<p>W dniu r. w została zawarta Umowa pomiędzy:/nazwa i adres przedsiębiorcy/ a/nazwa i adres Dostawcą Usługi</p> <p>Dostawca Usługi zobowiązał się na zlecenie /nazwa i adres Odbiorcy Wsparcia/ do świadczenia usługi polegającej na: <i>(należy wskazać kluczowe elementy zrealizowanego przedmiotu umowy)</i></p>
---	--

1. Dostawca usługi przekazuje, a Odbiorca Wsparcia przyjmuje wykonanie usługi pn.

--



2. Odbiorca Wsparcia nie wnosi zastrzeżeń / wnosi¹ zastrzeżenia do wykonanej usługi:

3. Wad nie stwierdzono / Przyjęto następujący tryb usunięcia stwierdzonych wad²:

4. Zakończenie realizacji usługi przez Dostawcę Usługi nastąpiło w dniu:r.

5. Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....
/Miejscowość, data/

.....
/Miejscowość, data/

.....
/podpis i pieczęć Dostawcy Usługi/

.....
/w imieniu Odbiorcy Wsparcia- odebrał/a – podpis i pieczęć osoby uprawnionej/

.....
/pieczęć/

.....
/pieczęć Odbiorcy Wsparcia /

¹ Niewłaściwe skreślić

² Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 12 do umowy wsparcia

**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:

.....
Nazwa przedsiębiorcy /
pieczęć przedsiębiorcy

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE TAJEMNICY PRZEDSIĘBIORSTWA

Czy informacje zawarte w złożonym wniosku o wsparcie finansowe usługi rozwojowej pn., nr w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1010 ze zm.) ¹ ?	TAK	NIE
--	-----	-----

Przystępując do aplikowania o wsparcie finansowe zakupu ww. usługi rozwojowej w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu” realizowanego w ramach Działania 1.3 *Promowanie przedsiębiorczości*, Typ projektu *Profesjonalizacja usług IOB* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

wniosuję / nie wniosuję² o zagwarantowanie ochrony informacji i tajemnic udostępnionych w związku z realizacją ww. usługi.

Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadomy/a, że brak zastrzeżenia przedmiotowych informacji może spowodować konieczność ich udostępnienia podmiotom trzecim w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1429 ze zm.).

.....
Czytelny podpis i pieczęć przedsiębiorcy /
osoby upoważnionej do podpisania wniosku

¹ za wyjątkiem następujących danych: nazwa Odbiorcy Wsparcia, nazwa Dostawcy Usług, nazwa usługi, numer usługi, wartość usługi, wysokość dofinansowania, status MŚP oraz wyniki oceny na poszczególnych etapach oceny.

² niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 15 do umowy wsparcia

.....
*Nazwa przedsiębiorcy /
pieczęć przedsiębiorcy*

.....
Miejscowość, data

Oświadczenie dotyczące zasadności zakupu usługi rozwojowej

Oświadczam, że
(pełna nazwa przedsiębiorcy)

nie ma możliwości realizacji usługi pn., nr/U
we własnym zakresie.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
*Czytelny podpis i pieczęć przedsiębiorcy /
osoby upoważnionej do reprezentowania
przedsiębiorcy*

Taryfikator limitów wsparcia dla Usług oferowanych przez PPWB

Typ usługi	Limit wsparcia
Standardowa <i>Usługa rozwojowa, która może być oferowana w różnych przedsiębiorstwach bez konieczności dokonania istotnych modyfikacji jej zakresu.</i>	20 000,00 zł (kwota netto)
Specjalistyczna <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>	100 000,00 zł (kwota netto)
Początkowa intensywność wsparcia dla Usługi IOB zarejestrowanej na PPWB po pozytywnej walidacji	75%
Maksymalna intensywność wsparcia dla Usługi IOB zarejestrowanej na PPWB po pozytywnej walidacji, z uwzględnieniem działania Mechanizmu popytowego.	90%
Maksymalna intensywność wsparcia dla Usługi zakupionej w wyniku postępowania konkurencyjnego	75%
Stawka za godzinę pracy Niezależnego Doradcy (ze wszystkimi narzutami)	150,00 (brutto)



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW 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**

1. Formularz zgłoszenia MŚP (załącznik przy rejestracji MŚP)

Formularz zgłoszenia MŚP należy wypełnić w języku polskim. Nie należy zmieniać formatu Formularza (usuwać poszczególnych punktów, tabel bądź kolumn).

Wszystkie pola powinny być wypełnione, w przypadku, gdy dana tabela nie odnosi się do Wnioskodawcy(przedsiębiorcy) należy wpisać „Nie dotyczy”.

Przy ustalaniu statusu MŚP i limitu pomocy de minimis należy kierować się zasadami określonymi w pkt. 2 i 3 Instrukcji.

2. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo (załącznik do umowy wsparcia lub umowy o świadczenie usług doradczych)

Oświadczenie służy ustaleniu czy przedsiębiorca zalicza się do kategorii mikro, małych, średnich lub dużych przedsiębiorstw na podstawie Załącznika 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 (ogólne rozporządzenie w sprawie włączeń blokowych) (Dz. Urz. UE. L. z 2014, nr 187, s. 1).

W tym celu przedsiębiorca powinien w pierwszej kolejności wypełnić część A oświadczenia służącą ustaleniu powiązań z innymi podmiotami, a co za tym idzie ustaleniu czy przedsiębiorca jest przedsiębiorstwem samodzielnym, partnerskim czy powiązany.

W części B oświadczenia przedsiębiorca ujmuje swoje dane finansowe oraz dane dotyczące zatrudnienia, a także dane przedsiębiorstw partnerskich oraz powiązanych.

Dopiero dane skumulowane dają odpowiedź na pytanie czy przedsiębiorcę można zaliczyć do kategorii MŚP, tj. do grupy: mikro, małych czy średnich przedsiębiorstw.

Do kategorii **mikroprzedsiębiorstw** oraz **małych** i **średnich** przedsiębiorstw (**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 milionów EUR.

W kategorii MŚP przedsiębiorstwo **małe** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

W kategorii MŚP **mikroprzedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

W przypadku, gdy w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych wskaźniki danego przedsiębiorstwa przekraczają lub spadają poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrotowych.

Powyższa zasada nie dotyczy sytuacji wynikających ze zmiany w strukturze właścicielskiej przedsiębiorstwa:

- 1) przejęcia (np. części lub większości udziałów) przedsiębiorstwa mającego status MŚP przez przedsiębiorstwo duże i w związku z tym z dniem przejęcia przedsiębiorstwo to stanie się przedsiębiorstwem partnerskim lub powiązanym.
- 2) utrata statusu mikro lub małego przedsiębiorstwa może mieć także miejsce w przypadku przejęcia pierwszego z nich (mikro) przez małe lub średnie przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego z nich (małe) w wyniku przejęcia przez średnie przedsiębiorstwo.

W przypadkach opisanych w pkt. 1 i 2 utrata statusu następuje w dniu przejęcia przedsiębiorstwa w sytuacji przekroczenia/spadku danych uzasadniających zmianę statusu. Mechanizm ten działa również w przypadku sytuacji odwrotnej, tj. np. sprzedaży udziałów przez podmiot dominujący i zakończenia powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami – w takim przypadku przedsiębiorstwo będzie mogło uzyskać/odzyskać status przedsiębiorstwa MŚP, o ile dane tego przedsiębiorstwa będą mieściły się w progach określonych dla danej kategorii przedsiębiorstwa.

W przypadku **nowo utworzonych** przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe jeszcze nie zostały zamknięte dane, które mają zastosowanie do ustalenia statusu przedsiębiorstwa pochodzą z oceny (szacunku) dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku obrotowego.

TYPY PRZEDSIĘBIORSTW

Ze względu na rodzaj powiązania występują:

1. Przedsiębiorstwa samodzielne:

- które nie posiadają 25% lub więcej kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie lub
- w których inne przedsiębiorstwo nie posiada 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu.

Przedsiębiorstwo to nie będzie więc przedsiębiorstwem partnerskim lub powiązaniem w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 załącznika 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.

2. Przedsiębiorstwa partnerskie:

- które posiadają 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie lub
- w którym inne przedsiębiorstwa posiadają 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu oraz
- które nie są przedsiębiorstwami powiązanymi z innymi przedsiębiorstwami.

Gdy wartość procentu odnosząca się do kapitału lub praw głosu jest różna, należy zastosować wartość wyższą.

Przedsiębiorstwami partnerskimi będą więc wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo posiada, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązanymi, 25% lub więcej kapitału lub praw głosu drugiego przedsiębiorstwa.

Uwaga wyjątki!

Przedsiębiorstwo może zachować status samodzielnego, pomimo iż 25% do 50% udziałów w kapitale lub prawach głosu posiadają następujące podmioty:

- 1) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem, że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR;
- 2) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;

- 3) inwestorzy instytucjonalni¹, w tym fundusze rozwoju regionalnego;
- 4) niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej **10** milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej **5 000**.

Tzn. można pozostać **przedsiębiorstwem samodzielnym** posiadając jednego lub więcej z wymienionych powyżej inwestorów. Każdy z nich może posiadać **nie więcej niż 50% udziałów w przedsiębiorstwie**, pod warunkiem że inwestorzy ci **nie są ze sobą powiązani**.

Zakłada się, że wpływ dominujący nie istnieje, jeżeli ww. inwestorzy nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców/akcjonariuszy.

Poza powyższymi przypadkami (od 1 do 4) przedsiębiorstwa **nie można uznać za małe lub średnie przedsiębiorstwo**, jeżeli 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden **organ publiczny**.

3. Przedsiębiorstwa powiązane, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo posiada większość praw głosu w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka w innym przedsiębiorstwie;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na mocy umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Za „**przedsiębiorstwa powiązane przez osoby fizyczne**” uważa się przedsiębiorstwa pozostające we wskazanym powyżej związku (od lit a) do lit d) z innymi przedsiębiorstwami za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie, jeżeli przedsiębiorstwa te wykonują swoją działalność lub część swojej działalności **na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych**.

Chodzi tu o sytuacje, w których formalnie brak jest powiązań pomiędzy samymi przedsiębiorstwami (firma do firmy), jednak ze względu na osoby fizyczne działające zarówno w jednym jak i drugim badanym przedsiębiorstwie, występuje możliwość silnego oddziaływania pomiędzy tymi przedsiębiorstwami.

Sytuacja taka ma miejsce przy przedsiębiorstwach, które wzajemnie nie posiadają w sobie udziałów, akcji lub zawartych innych porozumień skutkujących powstaniem formalnej zależności powiązania. Przedsiębiorstwa takie są jednak powiązane przez osoby fizyczne, o ile te osoby fizyczne zarówno w jednym jak i drugim przedsiębiorstwie posiadają możliwość sprawowania nad nimi kontroli, **przy czym przedsiębiorstwa te muszą dodatkowo działać na tym samym właściwym rynku lub rynkach pokrewnych**.

¹ W tej kategorii mieścić się będą np. fundusze inwestycyjne, fundusze emerytalne.

Badając możliwość wystąpienia powiązania przedsiębiorstw poprzez osoby fizyczne działające wspólnie należy także wziąć pod uwagę relacje, które zachodzą pomiędzy tymi osobami fizycznymi, a które mogą wskazywać, iż osoby te reprezentują ten sam interes gospodarczy. W szczególności, należy mieć na względzie, czy osoby takie działając razem mogą wywierać dominujący wpływ na badane przedsiębiorstwa, czy przedsiębiorstwa podejmują wspólne działania gospodarcze i czy ich działalność się wzajemnie uzupełnia. Za istnieniem tych powiązań mogą przemawiać np.:

- wspólni klienci,
- brak wyodrębnienia finansowego,
- wspólne użytkowanie bazy logistycznej np. zajmowanie tego samego budynku (lokalu), środków transportu,
- wspólny sposób prowadzenia biznesu,
- korzystanie z tych samych kanałów dystrybucji,
- wzajemne wsparcie finansowe (np. pożyczki, poręczenia)
- usytuowanie na komplementarnych etapach cyklu produkcyjnego, bycie zleceniodawcą/zleceniobiorcą lub korzystanie z usług drugiego przedsiębiorstwa, serwisowanie, reklamowanie jego produktów lub usług, przekazywanie drugiemu przedsiębiorstwu środków trwałych w użytkowanie, wynajem nieruchomości,
- wspólna strona internetowa – z jej treści może również wynikać, iż przedsiębiorcy prowadzą wspólną działalność,
- wspólni pracownicy.

Relacja za pośrednictwem osoby fizycznej - jeśli np. dana osoba jest prezesem przedsiębiorstwa, a jednocześnie np. zasiada w zarządzie innego podmiotu lub jest jego właścicielem, to uznaje się, że poprzez tą osobę podmioty te są powiązane. Uwzględnia się tylko takie relacje, w przypadku których osoba fizyczna wywiera **dominujący wpływ na działalność innego przedsiębiorstwa**. Tylko takie relacje sprawiają, że **poprzez tę osobę fizyczną podmioty te są powiązane**. Znaczenie mają tu tylko takie relacje, które dotyczą powiązań za pośrednictwem osób fizycznych (**mających decydujący wpływ na zarządzanie/podejmowanie decyzji w danym podmiocie**) z innymi podmiotami, które działają na tym samym rynku lub rynkach pokrewnych w rozumieniu obwieszczenia Komisji w sprawie definicji rynku właściwego do celów wspólnotowego prawa konkurencji (Dz. U. WE C372/5), przy czym rynek pokrewny to rynek bezpośrednio sąsiedni w łańcuchu produkcyjnym (np. produkcja energii-dystrybucja energii). Dlatego też to przedsiębiorca, wypełniając Oświadczenie musi zdecydować czy wpływ danej osoby fizycznej na inne przedsiębiorstwo ma charakter dominujący czy też nie wywiera takiego wpływu. Jeśli wpływ za pośrednictwem osoby fizycznej byłby dominujący i podmiot taki byłby przedsiębiorcą działającym na tym samym rynku lub na rynkach pokrewnych, **wówczas może to świadczyć o tym, że podmioty te są powiązane (poprzez tę właśnie osobę fizyczną)**. W przypadku, gdy wpływ za pośrednictwem osoby fizycznej nie będzie dominujący i podmiot **nie działa na tym samym rynku lub rynkach pokrewnych** wówczas przedsiębiorca zachowuje swój niezależny charakter.

Dla stwierdzenia dominującego wpływu na przedsiębiorstwo wystarczające jest **faktyczne przejęcie kontroli**, nawet jeżeli podmiot dominujący nie posiada większości kapitału kontrolowanej jednostki gospodarczej. O przejęciu kontroli decydować będą zarówno **okoliczności prawne** (np. posiadanie udziałów w ilości dającej prawo ponad 50% głosów w organach innego przedsiębiorcy lub prawa weta przy podejmowaniu decyzji o kluczowym znaczeniu dla strategicznych działań biznesowych, np. prawa weta w stosunku do biznesplanu lub budżetu), jak i **faktyczne** (np. możliwość wywierania dominującego wpływu, pomimo posiadania mniejszościowego choć znacznego pakietu udziałów (np. 40%), przy istotnym rozproszeniu głosów pozostałych współników).



Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.

USTALANIE DANYCH PRZEDSIĘBIORSTWA

W przypadku przedsiębiorstwa **samodzielnego** dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości obrotu i rocznej sumy bilansowej tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie rachunków tego przedsiębiorstwa.

W przypadku przedsiębiorstw **partnerskich**, do danych przedsiębiorcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i rocznej sumy bilansowej, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu (zależnie od tego, która z tych wartości jest większa).

W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akcje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.

W przypadku przedsiębiorstw **powiązanych**, do danych przedsiębiorcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i rocznej sumy bilansowej dodaje się w 100% dane każdego przedsiębiorstwa powiązanego.

Dane, które będą stosowane przy określaniu liczby personelu i kwot finansowych są to dane odnoszące się do zamkniętych okresów obrotowych i są obliczone na podstawie rocznej. Są one brane pod uwagę od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględniania podatku VAT i innych podatków pośrednich.

Zamknięcie okresu sprawozdawczego dokonywane jest poprzez sam upływ tego okresu i nie jest ono tożsame z zatwierdzeniem tego sprawozdania przez odpowiedni organ przedsiębiorstwa.

Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek pracy” (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu (na pełnych etatach) w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin bez względu na długość okresu zatrudnienia lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. Personel składa się z:

- 1) pracowników;
- 2) osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy przepisów prawa krajowego;
- 3) właścicieli – kierowników;
- 4) partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

Dane należy przedstawić z dokładnością **do dwóch miejsc po przecinku**.

Uwaga: Zgodnie z prawem unijnym za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną.

3. Oświadczenie dotyczące zasadności zamówienia usługi (załącznik do umowy wsparcia lub umowy o świadczenie usług doradczych)

Załącznik jest obligatoryjny dla przedsiębiorców, którzy prowadzą działalność objętą kodem PKD z klasy odpowiadającej klasie PKD zamówionej usługi, tj. mają wpisany kod w Rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik do umowy wsparcia lub umowy o świadczenie usług doradczych)

Przed podpisaniem umowy wsparcia lub umowy o świadczenie usług doradczych na rzecz MŚP należy obligatoryjnie wypełnić i przedłożyć *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy wsparcia.

Formularz należy wypełnić zgodnie z instrukcją, która została do niego załączona.

Należy załączyć dokumenty potwierdzające otrzymanie pomocy *de minimis* w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych (każdorazowo na przed podpisaniem **umowy wsparcia lub umowy o świadczenie usług doradczych na rzecz MŚP**);

Należy pamiętać, że przy wykazywaniu uzyskanej pomocy *de minimis* lub jej braku bierze się pod uwagę dane dotyczące wszystkich podmiotów, które tworzą tzw. **jedno przedsiębiorstwo** w rozumieniu art. 2 ust. 2 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.

Jedno przedsiębiorstwo tworzą wszystkie podmioty, które pozostają ze sobą co najmniej w jednej z poniższych relacji:

- podmiot posiada w drugim podmiocie większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków,
- podmiot ma prawo wyznaczać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego podmiotu,
- podmiot ma prawo wywierać dominujący wpływ na inny podmiot zgodnie z umową zawartą z tym podmiotem lub postanowieniami w jego akcie założycielskim lub umowie spółki,
- podmiot, który jest akcjonariuszem, udziałowcem lub członkiem innego podmiotu, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, udziałowcami lub członkami tego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy, udziałowców lub członków tego podmiotu.

Przedsiębiorcy pozostający w jednej z ww. relacji za pośrednictwem innego przedsiębiorcy również są uznawani za jedno przedsiębiorstwo.

Należy zatem przedłożyć zaświadczenia o pomocy *de minimis* uzyskanej nie tylko przez przedsiębiorcę, ale także przez wszystkie jednostki gospodarcze, które razem z przedsiębiorcą tworzą „**jedno przedsiębiorstwo**”.

Na stronie internetowej <https://sudop.uokik.gov.pl/home> można sprawdzić czy przedsiębiorca otrzymał pomoc publiczną i pomoc de minimis.

Należy pamiętać, iż w/w portal może służyć jedynie jako jedno ze źródeł uzyskania informacji. Nie powinno się opierać jedynie na danych uzyskanych na powyższym portalu gdyż może nie zawierać wszystkich niezbędnych informacji dla danego przedsiębiorcy.

5. Kopie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis* lub Oświadczenie o braku otrzymania pomocy *de minimis* (załącznik do umowy wsparcia lub umowy o świadczenie usług doradczych)

Przed podpisaniem umowy wsparcia należy załączyć dokumenty potwierdzające otrzymanie pomocy *de minimis* w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych.

Kopie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis* powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorcy.

W przypadku, kiedy przedsiębiorca nie uzyskał pomocy *de minimis* w okresie, o którym mowa powyżej należy przedłożyć stosowne oświadczenie.

6. Oświadczenie dotyczące sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa/ Oświadczenie dotyczące sytuacji przedsiębiorstwa

Oświadczenie należy wypełnić w języku polskim. Nie należy zmieniać formatu Oświadczenia (np. usuwać poszczególnych punktów).

7. Upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisania Formularza zgłoszenia MŚP/umowy wsparcia wraz z załącznikami oraz prowadzenia spraw związanych z realizacją i rozliczeniem usługi rozwojowej

Pisemne pełnomocnictwo do podpisania Formularza zgłoszenia MŚP/umowy wsparcia wraz z załącznikami należy przedstawić jeżeli dokumenty nie są podpisane przez osoby, które mają prawo do zawierania umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań majątkowych zgodnie z dokumentami rejestrowymi przedsiębiorcy.

Pełnomocnictwo należy sporządzić zgodnie z wzorem załącznika.

8. Dokument, na podstawie którego przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą

W przypadku, gdy przedsiębiorcą jest **spółka cywilna**, należy dołączyć kopię umowy spółki wraz ze wszystkimi jej aneksami.

W przypadku, gdy przedsiębiorcą jest **spółka komandytowa lub spółka osobowa** należy dołączyć kopię umowy spółki wraz ze wszystkimi jej aneksami i kopię porozumienia regulującego zasady prowadzenia spółki jeżeli takie porozumienie zostało zawarte.

W przypadku, gdy przedsiębiorcą jest **spółdzielnia, stowarzyszenie** lub **fundacja** należy dołączyć statut podmiotu.

WW. umowy/porozumienia/ statuty wymagane są na etapie kontraktacji. W przypadku powstania przedsiębiorcy na skutek przekształcenia opartego na przepisach KSH (art. 26 § 4 oraz tytuł IV Dział III „Przekształcenia spółek”) do okresu funkcjonowania przedsiębiorcy należy doliczyć okres funkcjonowania podmiotu przekształcanego. W związku z tym w/w podmioty zobowiązane są do przedłożenia także dokumentów rejestrowych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej przed dokonaniem przekształcenia.

Dokument potwierdzający stan prawny i zasady reprezentacji przedsiębiorcy, tj.:



- wydruk z Rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (dla podmiotów, których dotyczy obowiązek rejestracji w KRS) – dostępny na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl>
lub
 - wydruk z CEIDG (dla przedsiębiorców, którzy nie mają obowiązku wpisu do KRS) - dostępny na stronie internetowej <https://prod.ceidg.gov.pl>
- Administrator pobierze we własnym zakresie.

9. Dokumenty finansowe (załącznik do umowy wsparcia lub umowy o świadczenie usług doradczych)

Załącznik jest obligatoryjny dla wszystkich Odbiorców Wsparcia przed podpisaniem umowy wsparcia. Kopie sprawozdań finansowych za 3 lata obrotowe przedkładają wszystkie podmioty, które są zobowiązane do ich sporządzania na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Podmioty działające krócej niż 3 lata powinny złożyć kopie sprawozdań za 2 lata lub 1 rok obrotowy, w zależności od okresu działalności.

Sprawozdanie należy złożyć za 3 ostatnie, zamknięte lata obrotowe.

Sprawozdanie finansowe musi być kompletne i podpisane przez osobę prowadzącą księgi rachunkowe podmiotu oraz osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji, zgodnie z przepisami o rachunkowości. Jeśli dany podmiot jest zobowiązany odrębnymi przepisami do przeprowadzania badania sprawozdania przez biegłego rewidenta, należy dołączyć jego opinię.

W przypadku braku możliwości przedłożenia pełnego sprawozdania finansowego za ostatni, zamknięty rok, należy przedłożyć minimum Rachunek zysków i strat oraz Bilans.

Należy mieć na uwadze, że Administrator może poprosić przedsiębiorcę o przedłożenie pełnego sprawozdania celem weryfikacji spełnienia kryteriów.

W przypadku podmiotów, na których nie ciąży obowiązek prowadzenia pełnej księgowości, należy przedłożyć wydruk z księgi przychodów i rozchodów obejmujący stronę podsumowującą zamknięty rok obrotowy.

Wydruk należy przedłożyć za 3 ostatnie, zamknięte lata obrotowe.

Podmioty działające krócej niż 3 lata powinny złożyć wydruk z księgi przychodów i rozchodów za 2 lata lub 1 rok obrotowy w zależności od okresu działalności.

10. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (załącznik do umowy wsparcia lub umowy o świadczenie usług doradczych)

Podatek od towarów i usług (VAT), może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się zgodnie z przepisami ustawy o VAT, oraz rozporządzeń do tej ustawy². Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy przedsiębiorcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli MŚP nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny,

² Zaliczenie VAT do kosztów uzyskania przychodu celem obniżenia podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym nie jest odliczeniem ani uzyskaniem zwrotu podatku od towarów i usług, a więc nie jest odzyskiwaniem podatku od towarów i usług w rozumieniu ustawy o VAT.

nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez przedsiębiorcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o VAT, podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań, nałożonych odrębnymi przepisami prawa, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (art. 15 ust. 6 ustawy o VAT). W związku z tym, prawo do obniżenia VAT należnego o VAT naliczony będzie przysługiwało podmiotom dokonującym zakupów towarów i usług finansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych, na podstawie prawidłowo wystawionych faktur VAT przez podatników posiadających status podatnika czynnego w rozumieniu art. 96 ustawy o VAT.

Zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy o VAT, podatnikom VAT przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w zakresie, w jakim nabywane towary lub usługi wykorzystywane są do wykonywania czynności opodatkowanych. Przepis zawarty w art. 88 ustawy o VAT zawiera katalog przypadków, kiedy podatnikowi VAT nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego. W tych przypadkach podatku nie można odliczyć nawet wówczas, gdy dany zakup jest bezpośrednio związany z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu, tym samym VAT może stanowić wówczas wydatek kwalifikowalny. W związku z powyższym, przepisy ustawy o VAT stanowią, iż prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje przedsiębiorcy jedynie w przypadku, kiedy spełnione zostaną jednocześnie następujące dwa warunki: przedsiębiorca jest podatnikiem VAT oraz zakupione przez niego towary i usługi wykorzystywane są do wykonywania czynności opodatkowanych³. Tym samym, jeśli nie jest spełniony jeden z wymienionych warunków, wówczas VAT zawarty w dokonywanych przez przedsiębiorcę zakupach będzie stanowił wydatek kwalifikowalny. Podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których przedsiębiorca odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT, jest w całości niekwalifikowalny – niekwalifikowalna jest zarówno część tego podatku podlegająca odzyskaniu, jak i część niepodlegająca odzyskaniu.

Biorąc pod uwagę, iż prawo do obniżenia VAT należnego o VAT naliczony może powstać zarówno w okresie realizacji usługi, jak i po jej zakończeniu, przedsiębiorcy, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowalnych, zobowiązani są dołączyć do dokumentów składanych w celu zawarcia umowy wsparcia „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT”. W dokumencie tym przedsiębiorca oświadcza, iż na moment podpisania umowy wsparcia nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w Opisie zlecenia (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT). Ponadto przedsiębiorca oświadcza, że zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez niego tego podatku. Oświadczenie w kwestii posiadania prawa do odzyskania podatku VAT jest składane ponownie w momencie przedkładania dokumentów niezbędnych do rozliczenia usługi.

³ Prawo do odliczenia podatku naliczonego od podatku należnego przysługuje wyłącznie wówczas, gdy zakupione przez beneficjenta towary i usługi będą służyły czynnościom opodatkowanym. Prawo do odliczenia nie przysługuje w zakresie, w jakim zakupy związane są z czynnościami zwolnionymi z VAT lub z czynnościami nie podlegającymi opodatkowaniu. Z orzecnictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej wynika, że związek zakupów z czynnościami opodatkowanymi powinien mieć, zasadniczo, charakter bezpośredni. Tym samym, beneficjent realizujący projekt dofinansowany ze środków RPO WP 2014-2020 będzie mógł odliczyć VAT wówczas, gdy zakupy towarów i usług w ramach realizowanego projektu związane są bezpośrednio z wykonywanymi przez beneficjenta czynnościami opodatkowanymi.



11. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa (*załącznik do umowy wsparcia lub umowy o świadczenie usług doradczych*)

Przedsiębiorca oświadcza, czy informacje zawarte w złożonych dokumentach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 2019 poz. 1010 ze zm.).

KARTA OCENY WNIOSKU O REFUNDACJĘ USŁUGI ROZWOJOWEJ NR

nazwa OW
.....
/data wpływu dokumentów/

Nr OW w dok. proj.:

Nazwa usługi

Lp.	Kryterium	Pytanie	Ocena		Skierowanie do poprawy/ wyjaśnienia	Uwagi
			T / N / ND			
I. Kryteria formalne dopuszczające						
1.	Prawidłowość dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy wsparcia	<p>Czy dokumenty zostały złożone w sposób określony w regulaminie udzielania wsparcia dla MŚP i są kompletne?</p> <p>Czy uzupełnienia zostały złożone w zakresie wskazanym w piśmie o uzupełnienia, zgodnie z regulaminem udzielania wsparcia dla MŚP i są kompletne?</p> <p>Czy dokumenty zostały sporządzone w języku polskim?</p>				
2.	Kwalifikowalność wnioskodawcy	<p>Czy wnioskodawca wpisuje się w katalog beneficjentów danego działania/poddziałania/typu projektu określonych w SZOOP oraz regulaminie udzielania wsparcia dla MŚP?</p> <p>Czy wobec wnioskodawcy nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów (weryfikacja na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy), tj. m.in. czy nie zachodzi przesłanka określona w:</p>				

		- art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych?	
		- art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej?	
		- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary?	

Lp.	Kryterium	Pytanie	Ocena		Skierowanie do poprawy/ wyjaśnienia	Uwagi
			T / N / ND			
II. Kryteria formalne dopuszczające - specyficzne						
1.	Dokument rejestracyjny	Czy został dołączony dokument, na podstawie którego przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą, np. umowa spółki?				
2.	Aktywna działalność	Czy działalność gospodarczą przedsiębiorcy nie została zawieszona w okresie wnioskowania o zakontraktowanie usług?				
3.	Miejsce działalności	Czy przedsiębiorstwo posiada siedzibę 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? Czy oddział/siedziba/stałe miejsce wykonywania działalności jest potwierdzone wpisem we właściwym rejestrze lub ewidencji najpóźniej na dzień rejestracji MSP na Platformie?				
4.	Maksymalna wartość pomocy dla jednego projektu	Czy wartość pomocy dla jednego przedsiębiorstwa podczas realizacji projektu nie przekracza dopuszczalnego limitu				

	przedsiębiorstwa w ramach projektu	przypadającego na jednego przedsiębiorcę, tj. 200 tys euro?		
5.	Sytuacja ekonomiczna przedsiębiorstwa	Czy przedsiębiorca nie jest przedsiębiorstwem znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu przepisów dotyczących pomocy państwa [art. 3 ust. 3 lit. d Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L z 2013 r., Nr 347, s. 289)]?		
6.	Wykluczenia	Czy usługa nie obejmuje przedsięwzięcia podlegającego wykluczeniu na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013?		
		Czy usługa została zamówiona jednokrotnie na PPWB?		
		Czy Odbiorca Wsparcia nie zamówił usługi, którą świadczy na rzecz innych podmiotów lub jest w stanie zrealizować we własnym zakresie?		
7.	Warunki dotyczące usługi	Czy warunki realizacji usługi określone w umowie z Dostawcą Usług wyłonionym w postępowaniu konkurencyjnym są spójne z wybraną ofertą oraz Regulaminem?		
		Czy warunki realizacji usługi określone w umowie z Dostawcą Usług są spójne z warunkami usługi zarejestrowanej na PPWB oraz Regulaminem?		
		Czy okres realizacji usługi wynosi maksymalnie 12 miesięcy?		
8.	Prawo do reprezentacji	Czy dokumenty zostały podpisane przez właściwe osoby, upoważnione do reprezentacji przedsiębiorstwa lub zostało dołączone upoważnienie/ pełnomocnictwo do podpisania dokumentów?		
9.	RODO	Czy wnioskodawca wyraża zgodę na: a. przetwarzanie danych osobowych przez Administratora, w celu udziału w projekcie Podkarpacka Platforma Wsparcia		

	Biznesu;	<p>b. udostępnienie danych osobowych Dostawcom Usług, w celu nawiązania kontaktu niezbędnego do realizacji usług rozwojowych, osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail;</p> <p>c. udostępnienie danych osobowych Niezależnym Doradcom, w celu nawiązania kontaktu niezbędnego do realizacji usług doradczych, osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail;</p> <p>d. wykorzystanie danych na potrzeby rejestracji w formie elektronicznej na Platformie oraz zamawiania i rozliczania w ramach PPWB usług. Jednocześnie oświadcza, że został poinformowana/ny o przysługującym mu/jej prawie dostępu do treści danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne;</p>	
10.	Oświadczenie o niekaralności oraz sytuacji przedsiębiorstwa	Czy wnioskodawca nie był karany za przestępstwo skarbowe?	
11.	Zwrot pomocy publicznej	Czy wnioskodawca nie jest objęty postępowaniem upadłościowym, postępowaniem układowym z wierzycielami, pod zarządem komisarczym, w toku likwidacji lub nie zawiesił działalności gospodarczej?	
12.	Zobowiązania	Czy na wnioskodawcy nie ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym?	
13.	Powiązania kapitałowe i osobowe	Czy wnioskodawca zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych organów podatkowych reguluje w terminie oraz nie zalega w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych lub innych należności publicznoprawnych wymaganych odrębnymi przepisami?	



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



		<p>rozumie się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uczestniczenie w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, - posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji, - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, - pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli - pozostawanie w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. 	
14.	Status przedsiębiorstwa	<p>Czy status przedsiębiorstwa jest zgodny 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 Tekst mający znaczenie dla EOG - tzn. czy Wnioskodawca posiada status MŚP zg. z ww. Rozporządzeniem? (na podstawie oświadczenia o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez MŚP)</p>	
	Pomoc de minimis	<p>Czy przedsiębiorca załączył poprawnie wypełniony Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis?</p> <p>Czy przedsiębiorca załączył kopie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis?</p>	
15.		<p>W przypadku objęcia projektu zasadami pomocy de minimis (Rozporządzenie Komisji nr 1407/2013), weryfikacji podlega m. in.:</p> <p>Czy projekt nie jest realizowany w sektorze wyłączonej ze wsparcia?</p> <p>Czy wartość pomocy de minimis nie przekracza dopuszczalnego limitu przypadającego na jednego</p>	

	<p>przedsiębiorcę tj. 200 tys euro/ 100 tys euro (w odniesieniu do wsparcia w sektorze drogowego transportu towarów)?</p> <p>Czy wnioskodawca deklaruje wprowadzenie rozdzielności rachunkowej w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w sektorze wykluczonym ze wsparcia (tak by uzyskana pomoc nie stanowiła korzyści dla sektora wykluczonego)?</p> <p>Czy w przypadku projektu w sektorze drogowego transportu towarów do wydatków kwalifikowanych nie zaliczają się wydatki na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów?</p>			
--	--	--	--	--

Podpis:

I oceniający:

Data:

II oceniający:

Data:

Akceptacja karty oceny wniosku o refundację usługi rozwojowej

Kierownik:

Data:

Zatwierdzenie karty oceny wniosku o refundację usługi rozwojowej

Dyrektor:

Data:



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



PODKARPACKIE
REGIONALNY DREWNIANIE



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

KARTA OCENY WNIOSKU O REFUNDACJĘ USŁUGI ROZWOJOWEJ NR

Nazwa OW

Nazwa usługi

Lp.	Kryterium	Pytanie	Ocena		Uzasadnienie
			T	N	
1.	Warunki dotyczące usługi	Czy wynegocjowana cena za usługę odpowiada cenie rynkowej za tego typu lub podobną usługę?			

Podpis:

Niezależny Doradca:

Data

KARTA OCENY – ROZLICZENIE USŁUGI ROZWOJOWEJ

/Nazwa MŚP /

/data wpływu dokumentów/

Nr OW w dok. proj.::

/Nazwa usługi/

Lp.	Kryterium	Pytanie	Ocena I		Ocena II	Skierowanie do poprawy/ wyjaśnienia
			T	N / ND		
I. Część Formalna:						
1.	Potwierdzenie wykonania usługi	Czy Odbiorca Wsparcia i Dostawca Usług w terminie wskazanym w regulaminie dokonali potwierdzenia wykonania usługi /dokonania pełnej płatności zgodnie ze zleceniem? Czy Odbiorca Wsparcia w terminie wskazanym w Regulaminie złożył dokumenty? Czy usługa została wykonana zgodnie z Umową wsparcia (w terminie, kwocie)? Czy Odbiorca Wsparcia oświadczył, że Usługa została wdrożona? Czy Odbiorca Wsparcia oświadczył, że został opracowany i zatwierdzony plan wdrożenia Usługi?				

Lp.	Kryterium	Pytanie	Ocena I		Ocena II		Skierowanie do poprawy/ wyjaśnienia
			T	N / ND	T	N / ND	
I. Część Finansowa:							
1.	Potwierdzenie dokonania zapłaty	<p>Czy dostawca Usługi potwierdził za pośrednictwem PPWB otrzymanie płatności za usługę?</p> <p>Czy wydatek został prawidłowo udokumentowany? (faktura)</p> <p>Czy dokument finansowy został opisany zgodnie z wymogami?</p>					
2.	Kompletność i prawidłowość dokumentacji rozliczającej usługę	<p>Czy Odbiorca Wsparcia złożył:</p> <p>Załącznik nr 2 – formularz rozliczenia usługi</p> <p>Załącznik nr 11 – protokół</p> <p>Załącznik nr 12 – ankieta oceniająca usługę rozwojową</p> <p>Kopię dzieła będącego efektem wykonanej usługi na rzecz MŚP – na płycie CD/DVD, w wersji papierowej lub w postaci skanu na stronie WWW?</p> <p>Czy dokumenty zostały podpisane przez upoważnioną osobę?</p>					
3.	Ocena dzieła przez Niezależnego Doradcę	Czy dzieło zostało pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym przez Niezależnego Doradcę?					
4.	Podsumowanie części Formalnej Karty Oceny	Czy złożona dokumentacja w części Formalnej Karty Oceny wymaga uzupełnienia?					

	<p>Czy dokument finansowy został opłacony? (przelew)</p> <p>Czy wydatek został poniesiony po rozpoczęciu terminu realizacji usługi, określonego w umowie wsparcia?</p> <p>Czy wydatek został poniesiony na zakup usługi rozwojowej wskazanej w umowie wsparcia?</p> <p>Czy wydatek nie został rozliczony w ramach innego projektu?</p> <p>Prawidłowość danych na fakturze:</p> <p>Czy faktura zawiera prawidłowe dane odbiorcy?</p> <p>Czy faktura zawiera prawidłowe dane sprzedawcy?</p> <p>Czy faktura została wystawiona na kwotę wynikającą z umowy wsparcia?</p>		
2.	Ocena dzieła przez Niezależnego Doradcę		
3.	Podsumowanie oceny Finansowej Karty Oceny		

Podpisy:

I oceniający: Data

II oceniający: Data

Akceptacja karty oceny rozliczenia usługi rozwojowej

Kierownik:

Zatwierdzenie karty oceny rozliczenia usługi rozwojowej

Dyrektor:



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



KARTA OCENY – ROZLICZENIE USŁUGI ROZWOJOWEJ

Nazwa MŚP:

Nr umowy wsparcia:

Nr OW w dok. proj.:

Nazwa usługi:

I. Część Merytoryczna - potwierdzenie wykonania usługi

1. Czy usługa została wykonana zgodnie z umową (przedmiotem umowy)?	
Ocena T / N	
Skierowanie do poprawy/ uwagi wyjaśnienia	

2. Czy usługa została wdrożona lub został opracowany plan wdrożenia usługi adekwatny do zakresu zrealizowanej usługi?	
Ocena T / N	
Skierowanie do poprawy/ uwagi wyjaśnienia	

II. Część Finansowa - potwierdzenie ceny rynkowej usługi

3. Analiza ceny rynkowej – czy cena usługi jest ceną rynkową	
Ocena T / N	
Skierowanie do poprawy/ uwagi wyjaśnienia	

Podpis:

Niezależny Doradca:

Data



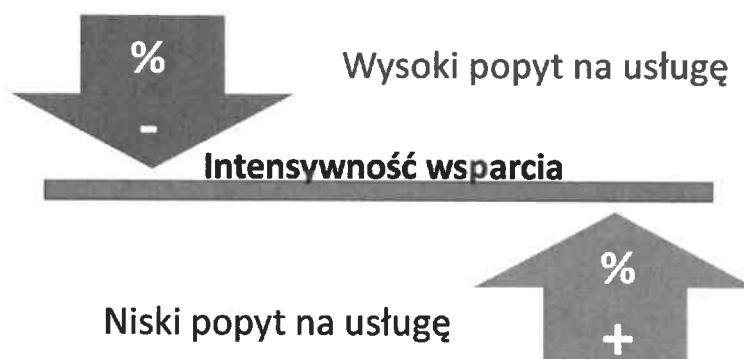
Zasady działania mechanizmu popytowego określającego intensywność wsparcia dla Usług oferowanych przez PPWB

I. Cel mechanizmu:

- I.1. Identyfikacja tych usług Instytucji Otoczenia Biznesu (IOB), które cieszą się dużym zainteresowaniem Odbiorców Wsparcia i mogłyby być przez nich nabywane nawet przy obniżonej intensywności wsparcia.
- I.2. Zwiększenie rynkowego potencjału usług oferowanych przez Instytucje Otoczenia Biznesu w ramach Projektu.

II. Ogólna zasada działania mechanizmu popytowego:

- II.1. Poziom intensywności wsparcia udzielanego poszczególnym usługom zarejestrowanym na PPWB może zmieniać się w czasie zgodnie z ustalonym algorytmem, którego reguły zostały upublicznione na stronie Projektu i udostępnione do wiadomości wszystkim podmiotom zarejestrowanym na PPWB.
- II.2. Kierunek i skala zmiany intensywności wsparcia są ustalane indywidualnie dla każdej Usługi IOB zarejestrowanej na PPWB.
- II.3. Biorąc pod uwagę określone powyżej cele działania mechanizmu zasadne jest, aby w przypadku usług IOB, które są często kupowane przez Odbiorców Wsparcia, intensywność wsparcia była stopniowo obniżana. Z kolei w przypadku usług, które nie cieszą się zainteresowaniem Odbiorców Wsparcia, intensywność wsparcia była stopniowo podwyższana do ustalonego poziomu maksymalnego. W przypadku, gdy taka usługa nadal nie zostanie ani razu zakupiona w ustalonym przedziale czasowym, może zostać usunięta z PPWB decyzją Administratora (każdy taki przypadek jest analizowany indywidualnie w porozumieniu z IOB).



III. Szczegółowe zasady działania mechanizmu popytowego:

III.1. W momencie rejestracji na portalu PPWB (po pozytywnej walidacji) wszystkie Usługi IOB otrzymują wskaźnik intensywności wsparcia równy **75%** i z takim są rejestrowane i widoczne na portalu.

III.2 W stosunku do usług IOB zarejestrowanych na portalu PPWB w dniu wejścia w życie niniejszej aktualizacji Mechanizmu, intensywność dofinansowania wynosi **90%** kosztów zakupu usługi.

III.3. Zarejestrowani Odbiorcy Wsparcia (MŚP) mogą zamawiać Usługi przez portal, co uruchamia proces ustalania szczegółowych warunków realizacji Usługi z danym IOB, który będzie Dostawcą Usługi. W portalu PPWB każdy taki proces jest rejestrowany jako Sprawa typu Złożenie Zamówienia (typ ZZ, oznaczany jako *[numer sprawy]/ZZ*). Po uzgodnieniu warunków i zawarciu umowy dwustronnej Odbiorca Wsparcia – Dostawca Usługi podstawowe parametry realizacji usługi są zatwierdzane przez obie strony w portalu PPWB. **Na potrzeby działania mechanizmu za „Nabycie usługi” uznaje się moment, w którym obie strony zatwierdzą warunki realizacji Usługi w portalu i sprawa typu ZZ zostaje zamknięta.**

III.4. W przypadku, gdy:

- którakolwiek ze Stron zgłosi potrzebę aktualizacji warunków realizacji Usługi już po zamknięciu Sprawy typu ZZ

LUB

- nie dojdzie ostatecznie do zawarcia umowy wsparcia pomiędzy Odbiorcą Wsparcia a Administratorem PPWB,

dana usługa nadal traktowana jest jako nabyta i jest uwzględniana w algorytmie mechanizmu popytowego.

III.5. Dla każdej Usługi prowadzony jest licznik Nabyć i jest on podstawą do zastosowania reguł algorytmu mechanizmu popytowego. Kolejne Nabycia danej Usługi zliczane są w kolejności chronologicznej według dokładnego czasu zamykania przypisanych im Spraw typu ZZ, zarejestrowanego w systemie PPWB.

III.6. Algorytm mechanizmu popytowego PPWB opiera się na trzech Regułach Decyzyjnych:

Reguła 1: Poziom intensywności wsparcia Usługi obniża się o **5 punktów procentowych** za każdych kolejnych **10 Nabyć** tej Usługi.

Reguła 2: Poziom intensywności wsparcia Usługi obniża się:

- o **5 punktów procentowych**, jeśli w ciągu **1 miesiąca kalendarzowego** (licząc od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca, np. 01.10.2020 – 31.10.2020 lub 01.02.2021 – 28.02.2021) zostanie dokonanych minimum **10 Nabyć** tej Usługi.

Reguła 2 działa niezależnie od Reguły 1 i jest weryfikowana dla każdej Usługi na koniec danego miesiąca.

Reguła 3: Poziom intensywności wsparcia Usługi podwyższa się o **10 punktów procentowych**, jeśli w okresie **1 miesiąca** (30 kolejnych dni kalendarzowych) nie nastąpi **ani jedno Nabycie** tej Usługi, jednakże podwyższenie to nie może przekroczyć poziomu **90%**.

Reguła 3 jest weryfikowana dla każdej Usługi w cyklu codziennym za okres ostatniego miesiąca. Reguła 3 może być zastosowana dla danej Usługi **maksymalnie raz w ciągu miesiąca** (30 kolejnych dni kalendarzowych). Oznacza to, że przy codziennej weryfikacji system najpierw sprawdzi, czy w okresie ostatnich 30 dni zastosowano Regułę dla danej Usługi, a dopiero potem czy spełniony jest warunek Reguły 3.

III.7. Do licznika Nabyć danej Usługi uwzględnianego w powyższych Regułach liczą się Nabycia oryginalnie zwalidowanej Usługi oraz wszystkich jej zatwierdzonych **Aktualizacji**.

III.8. Zmiana intensywności wsparcia następuje w systemie od dnia następującego po tym, w którym wykryto spełnienie którejkolwiek Reguły Decyzyjnej. Zestawiając ten zapis z zasadą chronologii Nabyć, określoną w punkcie III.4, **system zablokuje możliwość rejestracji kolejnych Nabyć powyżej progu** określonego Regułą **do końca dnia**, w którym dany próg został zidentyfikowany jako osiągnięty przez Regułą.

IV. Zasady dotyczące uruchomienia i aktualizacji mechanizmu:

IV.1. Data uruchomienia mechanizmu zostanie podana na stronie WWW projektu w portalu PPWB z co najmniej **14-dniowym wyprzedzeniem**. Do wszystkich użytkowników systemu (Dostawców Usług i Odbiorców Wsparcia) zostanie też wysłana wiadomość systemowa w portalu.

IV.2 W Bazie Usług przy każdej Usłudze będzie wyświetlana informacja o:

- liczbie Nabyć danej Usługi ogółem;
- liczbie Nabyć danej Usługi w bieżącym miesiącu;
- liczbie Nabyć danej Usługi w ciągu ostatnich 6 miesięcy;

IV.3 W przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z działaniem mechanizmu należy skontaktować się z Administratorem PPWB.

IV.4 W przypadku aktualizacji Mechanizmu Administrator podaje stosowaną informację na stronie WWW projektu w portalu PPWB (<https://ppwb.pl/>), wskazując termin wejścia w życie zaktualizowanych zasad.

V. Przykładowe działanie mechanizmu popytowego:

Data	Zdarzenie	Intensywność wsparcia
15.04.2020	Dostawca Usług (IOB) kończy walidację Usługi z wynikiem pozytywnym. Usługa zostaje zarejestrowana w systemie PPWB. Usługa otrzymuje początkową intensywność wsparcia 75%	75%
30.04.2020	System przelicza Regułę 2. Licznik Nabyć ogółem = 0 Licznik Nabyć w miesiącu = 0 (okres: 15.04 – 30.04) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 0 (okres: 15.04 – 30.04)	75%
04.05.2020	Nabycie Usługi przez 1 Odbiorcę Wsparcia Licznik Nabyć ogółem = 1 Licznik Nabyć w miesiącu = 1 (okres: 01.05 – 31.05) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 1 (okres: 15.04 – 04.05)	75%
08.05.2020	Nabycie Usługi przez 2 Odbiorców Wsparcia Licznik Nabyć ogółem = 3 Licznik Nabyć w miesiącu = 3 (okres: 01.05 – 31.05) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 3 (okres: 15.04 – 08.05)	75%
30.05.2020	Nabycie Usługi przez 4 Odbiorców Wsparcia Licznik Nabyć ogółem = 7 Licznik Nabyć w miesiącu = 7 (okres: 01.05 – 31.05) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 7 (okres: 30.04 – 30.05)	75%
31.05.2020	System przelicza Regułę 2. Licznik Nabyć ogółem = 7 Licznik Nabyć w miesiącu = 7 (okres: 01.05 – 31.05) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 7 (okres: 01.05 – 31.05) Reguła 2 nie zadziałała, licznik Nabyć w miesiącu jest zerowany.	75%
10.06.2020	Nabycie Usługi przez 3 Odbiorców Wsparcia Licznik Nabyć ogółem = 10 Licznik Nabyć w miesiącu = 3 (okres: 01.06 – 30.06) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 7 (okres: 11.05 – 10.06) System stwierdza spełnienie Reguły nr 1 i blokuje możliwość rejestracji kolejnych Nabyć do końca dnia 10.06.2020	75%
11.06.2020	Intensywność wsparcia jest obniżana zgodnie z Regułą nr 1 o 5pp.	↓ 70%
11.06.2020	Nabycie Usługi przez 1 Odbiorcę Wsparcia Licznik Nabyć ogółem = 11 Licznik Nabyć w miesiącu = 4 (okres: 01.06 – 30.06) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 8 (okres: 12.05 – 11.06)	70%
18.06.2020	Nabycie Usługi przez 3 Odbiorców Wsparcia Licznik Nabyć ogółem = 14 Licznik Nabyć w miesiącu = 7 (okres: 01.06 – 30.06) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 11 (okres: 19.05 – 18.06)	70%
21.06.2020	Nabycie Usługi przez 5 Odbiorców Wsparcia Licznik Nabyć ogółem = 19 Licznik Nabyć w miesiącu = 12 (okres: 01.06 – 30.06) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 16 (okres: 22.05 – 21.06)	70%

25.06.2020	<p>Nabycie Usługi przez 3 Odbiorców Wsparcia (w kolejności zamykania spraw ZZ: OW1, OW2, OW3)</p> <p>System stwierdza spełnienie Reguły nr 1 (kolejnych 10 Nabyć) po zamknięciu sprawy ZZ dla OW1, rejestruje Nabycie OW1 (nr 20) z intensywnością 70% i blokuje możliwość rejestracji kolejnych Nabyć do końca dnia 25.06.2020. Nabycie przez OW2 i OW3 nie może zatem zostać zarejestrowane (informacja o tym zostaje wysłana w systemie PPWB do DU, do OW2 i do OW3).</p> <p>Licznik Nabyć ogółem = 20 Licznik Nabyć w miesiącu = 13 (okres: 01.06 – 30.06) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 17 (okres: 26.05 – 25.06)</p>	70%
26.06.2020	Intensywność wsparcia jest obniżana zgodnie z Regułą nr 1 o 5pp.	↓65%
26.06.2020	<p>OW2 rezygnuje z Nabycia Usługi. OW3 nie rezygnuje z Nabycia usługi przy niższej intensywności.</p> <p>Nabycie Usługi przez OW3.</p> <p>Licznik Nabyć ogółem = 21 Licznik Nabyć w miesiącu = 14 (okres: 01.06 – 30.06) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 17 (okres: 27.05 – 26.06)</p>	65%
30.06.2020	<p>System przelicza Regułę 2.</p> <p>Licznik Nabyć ogółem = 21 Licznik Nabyć w miesiącu = 14 (okres: 01.06 – 30.06) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 17 (okres: 31.05 – 30.06)</p> <p>System stwierdza spełnienie Reguły nr 2 (min. 10 Nabyć w miesiącu).</p>	65%
01.07.2020	Intensywność wsparcia jest obniżana zgodnie z Regułą nr 2 o 5pp.	↓60%
27.07.2020	<p>System stwierdza spełnienie Reguły nr 3 (brak zastosowania Reguły w ciągu ostatnich 30 dni oraz brak Nabyć Usługi w ciągu ostatnich 30 dni).</p> <p>Licznik Nabyć ogółem = 21 Licznik Nabyć w miesiącu = 0 (okres: 01.07– 27.07) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 0 (okres: 27.06 – 27.07)</p>	60%
28.07.2020	Intensywność wsparcia jest podwyższana zgodnie z Regułą nr 3 o 10pp.	↑70%
od 28.07.2020 do 27.08.2020	<p>Nie zarejestrowano żadnego Nabycia w całym okresie. System codziennie bada spełnienie Reguły nr 3: w pierwszym kroku stwierdza, że nastąpiło zastosowanie Reguły w ciągu ostatnich 30 dni, więc nie ma podstaw do zastosowania Reguły. W drugim kroku system oblicza, że liczba Nabyć w ciągu ostatnich 30 dni wynosi 0.</p> <p>Licznik Nabyć ogółem = 21 Licznik Nabyć w miesiącu = 0 (okres: 01.08 – 27.08) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 0 (okres: 28.07– 27.08)</p>	70%
28.08.2020	<p>System stwierdza spełnienie Reguły nr 3 (brak zastosowania Reguły w ciągu ostatnich 30 dni oraz brak Nabyć Usługi w ciągu ostatnich 30 dni).</p> <p>Licznik Nabyć ogółem = 21 Licznik Nabyć w miesiącu = 0 (okres: 01.08 – 27.08) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 0 (okres: 29.07 – 28.08)</p>	70%
29.08.2020	Intensywność wsparcia jest podwyższana zgodnie z Regułą nr 3 o 10pp.	↑80%
29.09.2020	<p>System stwierdza spełnienie Reguły nr 3 (brak zastosowania Reguły w ciągu ostatnich 30 dni oraz brak Nabyć Usługi w ciągu ostatnich 30 dni).</p> <p>Licznik Nabyć ogółem = 21 Licznik Nabyć w miesiącu = 0 (okres: 01.09 – 29.09) Licznik Nabyć ostatnie 30 dni = 0 (okres: 30.08 – 29.09)</p>	80%
30.09.2020	Intensywność wsparcia jest podwyższana zgodnie z Regułą nr 3 o 10pp. I osiąga maksymalny poziom 90%.	↑90%

