

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 349/6946/21
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie z dnia 4 stycznia 2022 r.

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

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

Oś priorytetowa: I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka

Działanie: 1.3 Promowanie przedsiębiorczości

Typ projektu: Profesjonalizacja usług IOB

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

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

Rzeszów, grudzień 2021r.

DEFINICJE I SKRÓTY

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

Dokumenty zgłoszeniowe – Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami.

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

Fundusz – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

Instytucja Otoczenia Biznesu (IOB) – podmiot bez względu na formę prawną, który nie działa dla zysku lub 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Usługa rozwojowa (Usługa) – usługa, skierowana do właścicieli, kadry zarządzającej lub pracowników przedsiębiorstwa, polegająca na opracowaniu 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 podwykonawstwo¹, realizowane przez podmiot inny niż osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, szkoleniowe oraz proste usługi biznesowe² (np. usługi księgowe), w tym usługi które zostały zarejestrowane przez dostawcę usług w Bazie Usług Rozwojowych (<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>).

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

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

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

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

Wydatek niekwalifikowany – wydatek, który nie jest wydatkiem kwalifikowanym.

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

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

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

¹ Za podwykonawstwo nie uznaje się wydatków związanych z audytami certyfikacyjnymi i uzyskaniem certyfikatów typu ISO (stanowiącymi niezbędny element usługi), które są wydawane przez akredytowane instytucje zewnętrzne w stosunku do DU (będące podmiotami uprawnionymi do ich wydawania).

² Przez proste usługi biznesowe należy rozumieć usługi dotyczące bieżącej działalności przedsiębiorstwa np. usługi księgowe, prawnicze, sprzątania, ochrony, monitoring, itp.

§1

CEL I ZAKRES REGULAMINU

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

§2

RAMOWE ZASADY KWALIFIKACJI DOSTAWCÓW USŁUG (IOB) W RAMACH PROJEKTU

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

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

§3

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

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

5. IOB ubiegający się o kwalifikację DU załącza do wniosku obligatoryjnie:

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

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

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

6. Wnioski o kwalifikację DU są składane w następujących formach:

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

§4 OCENA WNIOSKÓW O KWALIFIKACJĘ

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

1) **Kryteria formalne obowiązkowe:**

- a) złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku w terminie wskazanym przez instytucję odpowiedzialną za nabór,
- b) kompletność dokumentacji i załączników wymaganych na etapie aplikowania,

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

2) Kryteria merytoryczne obowiązkowe – kryteria dostępu:

- a) posiadanie potencjału technicznego do należytego świadczenia usług, tj. IOB posiada wyposażenie biurowe zapewniające właściwe przygotowanie dokumentacji związanej ze świadczeniem usług rozwojowych oraz dysponuje urządzeniami technicznymi zapewniającymi właściwą obsługę podmiotów korzystających z usług rozwojowych, w szczególności sprzętem komputerowym wraz z oprogramowaniem biurowym
- b) posiadanie potencjału ekonomicznego niezbędnego do należytego świadczenia usługi, tj. IOB nie posiada zaległości z tytułu podatków lub z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne oraz nie pozostaje pod zarządem komisyjnym, oraz nie zostało wobec niego złożony wniosek o ogłoszenie upadłości oraz nie zostało wobec niego wszczęte postępowanie likwidacyjne, naprawcze lub restrukturyzacyjne
- c) posiadanie potencjału kadrowego oraz kompetencyjnego – IOB zapewnia realizację usług rozwojowych przez **min. 3 osoby** posiadające niezbędne kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe adekwatne do świadczonych usług
- d) DU posiada udokumentowane³ doświadczenie w zakresie usług rozwojowych świadczonych na rzecz MŚP – co najmniej 3 usługi rozwojowe.

5. DU informuje Administratora Platformy niezwłocznie o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w § 4 ust. 3.

§5

KWALIFIKACJA DU

1. Weryfikację wniosków o kwalifikację DU przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna w oparciu o Kartę oceny wniosku o kwalifikację Dostawcy Usług (Załącznik nr 8 do Regulaminu). W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby spośród przedstawicieli Administratora Platformy, w tym Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz Komisji.

³np. poświadczono opłaconymi przez przedsiębiorców fakturami lub referencjami, wystawionymi przez przedsiębiorców, będących bezpośrednimi odbiorcami wyświadczonych usług, przy czym niezbędne jest, aby dokument ten wskazywał cenę wykonanej usługi.

2. Na etapie oceny wniosku o kwalifikację DU oraz ponownej oceny wniosku o kwalifikację DU dopuszcza się powołanie Niezależnego Doradcy w celu wydania opinii w przedmiocie wniosku o kwalifikację DU.
3. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji.
4. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny m.in. za:
 - 1) organizację prac Komisji;
 - 2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania.
5. Weryfikację obowiązkowych kryteriów formalnych i merytorycznych przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna na podstawie złożonego Wniosku o kwalifikację DU wraz z załącznikami.
6. Przewiduje się możliwość uzupełnienia złożonych wniosków. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Komisja Kwalifikacyjna informuje o tym fakcie Wnioskującego o kwalifikację DU drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o kwalifikację DU. Termin dokonania uzupełnień wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wiadomości⁴. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania w okresie 7 dni kalendarzowych od daty wysłania wiadomości, wiadomość uznaje się za dostarczoną, a jako dzień dostarczenia przyjmuje się dzień, w którym upłynęło 7 dni kalendarzowych od daty wysłania wiadomości. W uzasadnionych przypadkach Administrator zachowuje prawo do wydłużenia tego terminu.
7. Kwalifikowanym DU może być wyłącznie IOB, którego wniosek został oceniony pozytywnie przez Komisję.
8. W przypadku rozbieżności oceny danego wniosku ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
9. Wynikiem kwalifikacji zgłoszenia IOB do Wykazu DU może być:
 - 1) Ocena pozytywna zgłoszonego IOB oraz wpis do Wykazu DU,
 - 2) Ocena pozytywna warunkowa zgłoszonego IOB wraz z ewentualnym wskazaniem obszarów do poprawy i wyznaczeniem terminu na poprawę zgłoszenia,
 - 3) Korekta zgłoszenia - wezwanie IOB do poprawy lub uzupełnienia złożonego wniosku wraz z ewentualnym wskazaniem obszarów do poprawy i wyznaczeniem terminu na poprawę zgłoszenia
 - 4) Ocena negatywna zgłoszonego IOB oraz brak wpisu do Wykazu DU (z możliwością ponownego złożenia wniosku).
10. Komisja Kwalifikacyjna przygotowuje protokół z weryfikacji wniosków o umieszczenie w Wykazie DU, który zatwierdza Przewodniczący Komisji, nie rzadziej niż raz na kwartał.
11. W przypadku, gdy Komisja Kwalifikacyjna negatywnie oceni wniosek o umieszczenie w Wykazie DU, IOB aplikujący zostanie niezwłocznie powiadomiony o tym fakcie. Decyzja Komisji uwzględniać będzie uzasadnienie podjętej decyzji i zostanie przekazana na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o kwalifikację DU.
12. Od oceny Komisji nie przysługuje procedura odwoławcza. W procesie kwalifikacji DU przewiduje się możliwość ponownego złożenia dokumentów, w sytuacji zaistnienia przesłanek umożliwiających

⁴za otrzymanie wiadomości uznaje się potwierdzenie odczytania wiadomości

- ubieganie się o kwalifikację DU. Komisja zastrzega sobie prawo do wezwania IOB ubiegającego się o kwalifikację DU o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień do składanych dokumentów.
13. W przypadku, gdy Komisja Kwalifikacyjna pozytywnie oceni wniosek o kwalifikację, dana Instytucja Otoczenia Biznesu zostanie wpisana do Wykazu DU, w którym znajdują się następujące informacje:
 - 1) Dane identyfikujące DU (nazwa, dane kontaktowe DU, w tym dane osoby wyznaczonej do kontaktów),
 - 2) Informacje na temat oferowanej usługi/usług
 - 3) Link do indywidualnego profilu DU umieszczonego na Stronie WWW
 14. Wykaz zakwalifikowanych DU (zakwalifikowanych Instytucji Otoczenia Biznesu) jest publicznie dostępny i znajduje się na Stronie WWW
 15. Administrator Platformy wydaje zakwalifikowanemu DU potwierdzenie wpisu do Wykazu DU w zakresie danego rodzaju usług rozwojowych, w postaci elektronicznej
 16. Realizacja usług przez DU będzie podlegała ocenie przez Administratora Platformy oraz MŚP korzystającego z usługi oferowanej przez DU

§6

ZGŁOSZENIE ORAZ WALIDACJA USŁUGI ROZWOJOWEJ

1. Na etapie kwalifikacji IOB ma obowiązek przedłożyć zgłoszenie dla przynajmniej 1 usługi, a maksymalnie 3 usług, proponowanych do PPWB – na formularzu zgłoszenia usługi (Załącznik nr 2 do Regulaminu). Po uzyskaniu kwalifikacji każdy IOB znajdujący się w Wykazie DU może zgłaszać na bieżąco kolejne usługi do walidacji. Nie ma górnego limitu liczby usług, które jeden DU może zgłosić do walidacji w ramach projektu. W przypadku każdej zgłaszanej usługi DU definiuje ją w formularzu zgłoszeniowym jako **usługę standardową** lub **usługę specjalistyczną**.
2. Weryfikacja zgłoszeń usług rozwojowych obejmować będzie ocenę:
 - 1) formalną (weryfikacja obejmować będzie sprawdzenie spełnienia kryteriów formalnych, w przypadku stwierdzenia braków formalnych w dokumentacji, IOB może zostać wezwany do ich uzupełnienia)
 - 2) merytoryczną (weryfikacja obejmować będzie sprawdzenie spełnienia kryteriów merytorycznych)
3. Ocena kryteriów formalnych będzie dokonywana w formule „0”/ „1” – „nie spełnia”/ „spełnia”

Kryteria formalne (obowiązkowe):

- a) kompletność dokumentacji wymaganej na etapie rejestracji usługi
- b) brak finansowania usługi poprzez Bazę Usług Rozwojowych (<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>)
- c) przedstawienie we wniosku usługi rozwojowej zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie,

- d) posiadanie potencjału kadrowego oraz kompetencyjnego – wskazanie osób, odpowiedzialnych za zrealizowanie usługi, posiadających niezbędne kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe⁵ adekwatne do świadczonej usługi, wraz ze wskazaniem formy współpracy z każdą z tych osób (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, itp.)
- e) posiadanie potencjału technicznego do należytego świadczenia usługi (tj. IOB posiada np. odpowiednie uprawnienia lub akredytacje, wyposażenie biurowe zapewniające właściwe przygotowanie i przechowywanie dokumentacji związanej ze świadczeniem zgłaszanych usług rozwojowych oraz dysponuje urządzeniami technicznymi zapewniającymi właściwą obsługę podmiotów korzystających z usług rozwojowych, w szczególności sprzętem komputerowym wraz z oprogramowaniem biurowym).

Kryteria merytoryczne (punktowe)

- a) potencjał rozwojowy zgłaszanej usługi⁶ - oceniany w skali od 0 do 5; minimalny próg: 3
- b) poprawność założeń cenowo- popytowych - oceniana w skali od 0 do 5; minimalny próg: 3
- c) innowacyjność usługi - oceniana w skali od 0 do 3; minimalny próg: 1

(W tym kryterium Wnioskodawca powinien przyporządkować usługę do odpowiedniego typu⁷ oraz określić i uzasadnić poziom innowacyjności usługi, według poniższych wskazówek: (0) DU zgłasza usługę, którą już posiada w swojej ofercie i nie modyfikuje jej; (1) DU zgłasza usługę, którą już posiada w swojej ofercie, ale dokonuje jej ulepszenia; (2) DU zgłasza nową usługę, której nie posiada w swojej ofercie, ale jest ona oferowana przez inne podmioty na rynku krajowym; (3) DU zgłasza nową usługę, której nie posiada w swojej ofercie i nie istnieje ona na rynku krajowym w ofercie innych podmiotów)

- 4. Pozytywny wynik walidacji otrzymuje usługa, która spełniła wymagania formalne oraz uzyskała minima punktowe w każdym kryterium oceny merytorycznej.
- 5. Walidacji zgłoszonych usług dokonuje Komisja w oparciu o Kartę oceny usługi (Załącznik nr 9 do Regulaminu). Do składania wniosków stosuje się odpowiednio zapisy § 3, do oceny złożonych wniosków stosuje się odpowiednio zapisy § 5 Regulaminu.

⁵Poprzez doświadczenie należy rozumieć np. realizację takich lub podobnych usług.

⁶W przypadku rejestrowania usługi już wcześniej opracowanej i oferowanej przez DU, należy przedstawić opis co najmniej jednej realizacji tej usługi, zakończonej wdrożeniem u przedsiębiorcy z sektora MŚP

⁷Typologia innowacji w odniesieniu do zgłaszanych usług zgodnie z definicją Podręcznika Oslo Manual: „Proposed Guidelines for Collecting and Interpreting Technological Innovation Data – Oslo Manual”. Według zaprezentowanej w Podręczniku Oslo typologii innowacje definiowane są jako:

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

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

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

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

6. Od oceny Komisji nie przysługuje procedura odwoławcza. W procesie walidacji usługi przewiduje się natomiast możliwość ponownego złożenia dokumentów, w sytuacji zaistnienia przesłanek dotyczących możliwości ubiegania się o walidację usługi. Komisja zastrzega sobie prawo do wezwania IOB ubiegającego się o kwalifikację DU o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień do składanych dokumentów. Dokumenty należy złożyć na adres wskazany w § 3 ust. 6 lit. a).
7. Zmiana parametrów usługi wymaga formalnego zgłoszenia w postaci Aktualizacji oraz ponownej walidacji aktualizowanego zakresu/parametru.
8. Na etapie walidacji usługi oraz ponownej walidacji usługi dopuszcza się powołanie Niezależnego Doradcy w celu wydania opinii w zakresie oceny proponowanej usługi.
9. IOB z województwa podkarpackiego ma prawo zwrócić się z prośbą do Administratora Platformy o pomoc w zdefiniowaniu i zaprojektowaniu Usługi przed jej zgłoszeniem do Platformy. Zgłoszenie należy złożyć w formie elektronicznej na Stronie WWW.

§7

UDZIAŁ W PROJEKCIE DOSTAWCÓW USŁUG INNYCH NIŻ INSTYTUCJE OTOCZENIA BIZNESU

1. Usługi rozwojowe mogą być świadczone na rzecz Odbiorców Wsparcia przez podmioty niebędące Instytucją Otoczenia Biznesu wyłonione w wyniku przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego, z zachowaniem procedury opisanej poniżej.
2. Odbiorca Wsparcia dokonuje przeglądu dostępnych usług rozwojowych, zwalidowanych i udostępnionych na PPWB, oferowanych przez Instytucję Otoczenia Biznesu.
3. W przypadku, gdy Odbiorca Wsparcia nie znajdzie na PPWB usługi odpowiadającej jego potrzebom rozwojowym, zgłasza ten fakt Administratorowi poprzez zamieszczenie na dedykowanym module na platformie PPWB („Tablica Ogłoszeń”) wstępnego opisu zakresu usługi.
4. W przypadku braku odpowiedzi ze strony IOB w terminie 7 dni kalendarzowych od opublikowania wstępnego opisu zakresu usługi na „Tablicy Ogłoszeń” Odbiorca Wsparcia może, po przyjęciu i zatwierdzeniu zgłoszenia przez Administratora, wybrać Dostawcę Usługi spoza grona Instytucji Otoczenia Biznesu. Wybór DU następuje na podstawie konkurencyjnego postępowania, przeprowadzonego według następujących zasad:
 - a) Odbiorca Wsparcia przygotowuje specyfikację usługi, jaką chciałby zakupić oraz listę wymogów, jakie powinien spełnić potencjalny wykonawca (dostawca) tej usługi;
 - b) Odbiorca Wsparcia dokonuje wstępnego szacowania ceny rynkowej usługi, aby ustalić szacowaną wartość zamówienia;
 - c) Odbiorca Wsparcia przygotowuje zapytanie ofertowe dotyczące usługi. Administrator weryfikuje treść zapytania ofertowego, zasadność nabycia usługi w odniesieniu do potrzeb rozwojowych OW, wybrany tryb postępowania, kwalifikację usługi jako standardowej lub specjalistycznej i inne aspekty, które mogą mieć wpływ na kwalifikowalność wydatków oraz poziom dofinansowania. Weryfikacja ta może nastąpić we współpracy ze wskazanym przez

- Administradora Niezależnym Doradcą. Po zatwierdzeniu zapytania ofertowego przez Administradora 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 centralnym (www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl). Minimalny termin na składanie ofert powinien wynosić **7 dni** kalendarzowych.
 - f) W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu przeprowadzenia procedury konkurencyjnej należy kierować się zapisami zawartymi w dokumencie: „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków, w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” („Wytyczne”) w wersji aktualnie obowiązującej.
 - g) Oferty składane przez potencjalnych Dostawców Usług w odpowiedzi na opublikowane zapytanie ofertowe powinny być przesłane przez dedykowany moduł Zamówień na portalu PPWB w wyznaczonym w zapytaniu terminie składania ofert. Zapytanie ofertowe może określić także inne obligatoryjne formy składania ofert. Za wiążącą wersję oferty uważa się ofertę złożoną za pośrednictwem dedykowanego modułu Zamówień na portalu PPWB.
 - h) Odbiorca Wsparcia dokonuje wyboru Dostawcy Usług zgodnie z kryteriami wskazanymi w zapytaniu oraz z zachowaniem wymogów dotyczących braku powiązań i konfliktu interesów wynikających z Wytycznych.
5. Administrator weryfikuje prawidłowość przebiegu postępowania konkurencyjnego. W wyniku przeprowadzonego postępowania Administrator zgłasza ewentualne zastrzeżenia lub uznaje postępowanie za nieważne w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Po pozytywnej weryfikacji przebiegu postępowania przez Administratora Odbiorca Wsparcia może rozpocząć proces kontraktacji usługi z Dostawcą Usług i proces podpisywania umowy wsparcia z Administratorem. Procesy te są prowadzone z wykorzystaniem portalu PPWB.
6. Aby Odbiorca Wsparcia mógł rozpocząć procedurę kontraktacji, wybrany Dostawca Usług rejestruje się na PPWB, korzystając z dedykowanego formularza rejestracji. Wymóg ten nie dotyczy Dostawców Usług, którzy już wcześniej zostali zarejestrowani na PPWB. Dostawcy Usług, którzy nie są Instytucją Otoczenia Biznesu, nie są widoczni w opublikowanym na Platformie PPWB Wykazie DU.
7. Jako oferent w postępowaniu konkurencyjnym może wystąpić Instytucja Otoczenia Biznesu, w tym IOB zarejestrowana na PPWB.

8. Jeśli wybranym oferentem jest Instytucja Otoczenia Biznesu, niezarejestrowana na PPWB, jest ona zobowiązana do zarejestrowania się na Platformie zgodnie z procedurą określoną w § 5 Regulaminu oraz zgłoszenia do walidacji usługi, która była objęta postępowaniem konkurencyjnym (zgodnie z § 6 Regulaminu). Intensywność wsparcia dla zgłoszonej usługi ustalana jest na poziomie odpowiadającym intensywności dofinansowania usług zwalidowanych na portalu PPWB zgodnie z zasadami mechanizmu popytowego.
9. Jeśli wybranym oferentem jest Instytucja Otoczenia Biznesu, zarejestrowana na PPWB, jest ona zobowiązana do zgłoszenia do walidacji usługi, która była objęta postępowaniem konkurencyjnym (walidacja zgodnie z § 6 Regulaminu). Intensywność dofinansowania zgłoszonej usługi ustalana jest na poziomie odpowiadającym intensywności dofinansowania usług zwalidowanych na portalu PPWB zgodnie z zasadami mechanizmu popytowego.

§8

REALIZACJA USŁUGI PRZEZ DU NA RZECZ MŚP (ZLECENIE)

1. Realizacja usługi na rzecz MŚP odbywa się zgodnie z warunkami zwalidowanej usługi zaakceptowanymi przez Administratora (np. personel DU, podwykonawcy, cena za usługę) lub warunkami określonymi w ofercie Dostawcy Usług, złożonej w postępowaniu konkurencyjnym. Dodatkowo, zakres współpracy w zakresie realizacji przez DU usługi/usług na rzecz MŚP regulować będzie umowa zawarta pomiędzy DU oraz MŚP.
2. Dostawcy Usług, przysługuje wynagrodzenie za realizację usługi/usług na rzecz MŚP, którego wysokość oraz zasady płatności każdorazowo regulować będzie umowa zawarta pomiędzy DU a MŚP. Kwota dofinansowania (refundacji) dla MŚP na pojedynczą usługę będzie określona indywidualnie dla Usługi zarejestrowanej na Platformie, zgodnie z typem danej Usługi (standardowa / specjalistyczna), sposobem wyboru Dostawcy Usługi oraz wskazaną w momencie zawarcia Zlecenia intensywnością wsparcia, wynikającą z Taryfikatora oraz działania mechanizmu popytowego. Wartość dofinansowania Usług będzie podlegała weryfikacji w trakcie trwania projektu.
3. Administrator zastrzega sobie na każdym etapie realizacji projektu prawo do weryfikacji kwalifikowalności usługi (m.in. czy zamówiona usługa przyczynia się do rozwoju działalności biznesowej, w tym usprawnienia procesów lub obszaru działania MŚP, realizacji strategii, częściowej lub całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej) oraz czy cena usługi mieści się w przedziale cen rynkowych za tego typu lub podobną usługę. Administratorowi przysługuje prawo do **obniżenia kwoty zawyżonych wydatków kwalifikowanych lub do żądania zwrotu kwoty wydatków uznanych za niekwalifikowane wraz odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych**.
4. Maksymalny okres realizacji jednej usługi rozwojowej **nie powinien być dłuższy niż 12 miesięcy** z zastrzeżeniem, iż MŚP zobowiązany jest do złożenia dokumentów niezbędnych do rozliczenia usługi rozwojowej nie później niż do dnia **30.09.2022 r.** W szczególnie uzasadnionych

przypadkach (np. w przypadku dłuższego czasu potrzebnego na wdrożenie opracowanego usprawnienia w ramach usługi) Administrator może wyrazić zgodę na dłuższy okres realizacji.

5. Realizacja usługi rozwojowej (Zlecenie) składa się z:

- 1) opracowania usprawnień pozwalających na rozwój działalności biznesowej przedsiębiorstwa i wdrożenia opracowanych usprawnień (wdrożenia usługi),

lub

- 2) opracowania usprawnień pozwalających na rozwój działalności biznesowej przedsiębiorstwa i planu wdrożenia usprawnienia (planu wdrożenia usługi) jeśli wdrożenie usprawnień nie może nastąpić w ramach realizacji usługi (np. jeśli okres wdrożenia usprawnienia jest bardzo długi lub wdrożenie wymaga poniesienia przede wszystkim kosztów niekwalifikowalnych)

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

Jeżeli niniejszy wariant dotyczy usług, które Odbiorca Wsparcia zamierza zakupić w trybie postępowania konkurencyjnego zgodnie z § 7 Regulaminu, Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest do uzasadnienia potrzeby wyboru tego wariantu w zgłoszeniu na „Tablicy Ogłoszeń”. Administrator weryfikuje zasadność zgłoszenia.

6. Odbiorca Wsparcia uprawniony jest do jednokrotnego zamówienia na PPWB tej samej usługi rozwojowej.
7. Odbiorca Wsparcia nie jest uprawniony do zamówienia usługi, którą świadczy na rzecz innych podmiotów lub jest w stanie wykonać we własnym zakresie.
8. MŚP dokonuje oceny pracy DU zgodnie z formularzem oceny stanowiącym Załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.
9. Zakończenie realizacji usługi (Zlecenia) każdorazowo musi zostać potwierdzone przez MŚP oraz DU:
 - a) poprzez stronę WWW, na której znajduje się PPWB oraz
 - b) protokołem potwierdzającym należytą realizację przedmiotowej usługi podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli obu stron, tj. DU oraz MŚP. Kopia protokołu każdorazowo przekazywana jest do Administratora Platformy przez MŚP.
10. MŚP zobowiązany jest do dostarczenia do Administratora w trakcie rozliczenia usługi kopii dzieła będącego efektem wykonanej przez DU usługi.
11. Środki dofinansowania w przypadku usługi rozwojowej są przekazywane Odbiorcy Wsparcia w formie jednorazowej refundacji po zakończeniu Zlecenia i po dokonaniu pełnej płatności na rzecz Dostawcy Usług.

§9

POMOC NIEZALEŻNEGO DORADCY

1. W zakresie zaprojektowania usługi IOB, posiadająca swoją siedzibę lub oddział na terenie woj. podkarpackiego, może zwrócić się do Administratora Platformy z prośbą o wsparcie ze strony Niezależnego Doradcy. Wsparcie IOB poprzez skorzystanie z usług Niezależnego Doradcy może zostać udzielone przy zachowaniu warunków, że IOB:
 - 1) ubiega się o wsparcie dla nowych lub ulepszonych usług świadczonych dla biznesu stanowiących odpowiedź na zapotrzebowanie przedsiębiorstw,
 - 2) opracuje strategię biznesową, która potwierdza zdolność do operowania w warunkach rynkowych,
 - 3) opracuje roczny plan zawierający orientacyjny wykaz projektów/usług, uwzględniający usługi, o których wsparcie się ubiega,
 - 4) może wykazać, że w zakresie świadczenia usługi objętej przedsięwzięciem będą stosowane standardy na poziomie krajowym/europejskim/międzynarodowym,
 - 5) przedstawi mechanizm monitorowania jakości i skuteczności usług.Dokumenty wskazane w pkt 2 do 5 IOB powinna dostarczyć najpóźniej wraz z *Raportem z wykonania doradztwa* na rzecz IOB przez Niezależnego Doradcę.
2. Niezależny Doradca, wybrany do wykonania doradztwa kontaktuje się z IOB w celu uzgodnienia terminu wykonania doradztwa.
3. Instytucja Otoczenia Biznesu, przed podpisaniem umowy o świadczenie usług doradczych przedstawia Administratorowi:
 - 1) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 5 do Regulaminu),
 - 2) Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, jakie otrzymała w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (Załącznik nr 6 do Regulaminu),
 - 3) Dokument, na podstawie którego IOB prowadzi działalność,
 - 4) Upoważnienie/pełnomocnictwo - jeśli dotyczy (Załącznik nr 7 do Regulaminu).
4. Adresem właściwym do przedłożenia dokumentów, których mowa w ust. 3 jest adres wskazany w § 3 ust. 6 lit. a).
5. Koszt realizacji usługi doradczej zostaje określony na podstawie zaakceptowanego przez IOB *Harmonogramu doradztwa*, stanowiącego Załącznik nr 1 do umowy o świadczenie usług doradczych (Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru wniosków o umieszczenie w Wykazie Niezależnych Doradców

w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”⁸). W przypadku gdy rzeczywista liczba godzin usługi doradczej różni się od liczby godzin ustalonej w *Harmonogramie doradztwa*, rzeczywisty koszt usługi doradczej zostaje wyliczony na podstawie *Raportu z wykonania doradztwa*, stanowiącego Załącznik nr 2 do umowy o świadczenie usług doradczych.

6. Umowa o świadczenie usług doradczych jest zawierana w terminie 30 dni roboczych od daty dostarczenia kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów, o których mowa w ust. 3.
7. Niezależny Doradca sporządza *Raport z wykonania doradztwa* wraz z podaniem wymiaru godzinowego, a po potwierdzeniu przez IOB, generowane jest rozliczenie tego Zlecenia pomiędzy Administratorem i Niezależnym Doradcą.
8. Instytucja Otoczenia Biznesu zobowiązana jest dokonać oceny pracy Niezależnego Doradcy.
9. Niezależny Doradca zobowiązany jest do dostarczenia wraz *Raportem z wykonania doradztwa* kopii dzieła będącego efektem wykonanej usługi na rzecz IOB.
10. Instytucja Otoczenia Biznesu zobowiązana jest do zgłoszenia do walidacji nowej lub ulepszonej usługi, na zaprojektowanie której otrzymała pomoc Niezależnego Doradcy. Termin na dokonanie zgłoszenia usługi wynosi 30 dni kalendarzowych od przedstawienia *Raportu z wykonania doradztwa* na rzecz IOB przez Niezależnego Doradcę.

§10

POMOC DE MINIMIS

1. Pomoc przyznana IOB, o której mowa w § 6 ust. 9 i § 9 ust. 1 stanowi pomoc de minimis i jest przyznawana na podstawie:
 - 1) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L z 2013 r., nr 352, s. 1),
 - 2) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).
2. Zgodnie z Rozporządzeniem nr 1407/2013 pomoc nie może być udzielana między innymi w następujących sektorach:
 - 1) rybołówstwa i akwakultury,
 - 2) produkcji podstawowej produktów rolnych,
 - 3) przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych jeżeli:

⁸<https://ppwb.pl/news/show/20/nabor-kandydatow-na-niezaleznych-doradcow-w-projekcie-podkarpacka-platforma-wsparcia-biznesu-zaproszenie-do-zlozenia-wnioskow>

- a) wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
 - b) przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom surowców.
- 4) na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. nie jest możliwe udzielenie pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej,
 - 5) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.
3. Zgodnie z Rozporządzeniem nr 1301/2013 pomoc nie może być udzielana na przedsięwzięcia dotyczące:
- 1) wytwarzania, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych,
 - 2) likwidacji ani budowy elektrowni jądrowych,
 - 3) redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE,
 - 4) infrastruktury portów lotniczych.
4. Wartość brutto wnioskowanej pomocy de minimis łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez jedną IOB w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość **200 000 EUR⁹ (100 000 EUR** w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego towarów).
5. Dla potrzeb pomocy de minimis (określenia 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;

⁹Równowartość pomocy w EUR ustala się wg kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski na dzień przyznania pomocy

- 3) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- 4) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w ust. 3 pkt 1) – 4), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

6. Weryfikacja możliwości do udzielenia IOB pomocy odbywa się każdorazowo przed świadczeniem usługi przez ND na rzecz IOB biorąc pod uwagę stan na dzień podpisania umowy o świadczenie usług doradczych między Administratorem, Niezależnym Doradcą i Instytucją Otoczenia Biznesu, o której mowa w § 9 ust. 6.
7. IOB nie może przekroczyć limitu pomocy de minimis wynikającej z Rozporządzenia MIIIR oraz Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 wskazanego w § 10 ust. 1 pkt. 1).
8. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o świadczenie usług doradczych, o której mowa w ust. 6.
9. Intensywność wsparcia w przypadku usług świadczonych przez Niezależnego Doradcę **wynosi 100% wydatków kwalifikowalnych.**
10. Łączna wartość przyznanego w ramach projektu dofinansowania dla pojedynczej IOB **nie może przekroczyć 200 000 EUR¹⁰.**

§11

OGÓLNE ZASADY KONTROLI USŁUG DORADCZYCH I ZWROTU ŚRODKÓW

1. W przypadku skorzystania z pomocy Niezależnego Doradcy, zgodnie z § 9, Administrator ma prawo do kontroli oryginałów dokumentów dostarczonych przez Niezależnego Doradcę, która obejmuje sprawdzenie, czy usługa doradcza została zrealizowana i rozliczona zgodnie z warunkami umowy o świadczenie usług doradczych.
2. Kontrola dokumentów może zostać przeprowadzona w siedzibie Administratora, u IOB lub w miejscu realizacji usługi doradczej w trakcie realizacji usługi, po jej zakończeniu lub po zapłacie ceny usługi.
3. IOB ma obowiązek poddania się kontroli, w tym zapewnienia warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania

¹⁰ Równowartość pomocy w EUR ustala się wg kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski na dzień przyznania pomocy

żądanych dokumentów oraz terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.

4. Na żądanie Administratora Platformy ND i/lub IOB zobowiązani są do niezwłocznego doręczenia kopii dzieła będącego efektem wykonanej usługi na rzecz IOB, w całości lub części określonej w wezwaniu do przedłożenia kopii dokumentu.
5. Administrator Platformy może żądać zwrotu kosztu usług doradczych wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty w następujących przypadkach:
 - 1) naruszenia przez IOB postanowień umowy o świadczenie usług doradczych lub Regulaminu,
 - 2) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez IOB,
 - 3) niezgłoszenia do walidacji, w terminie wskazanym w § 9 ust. 10, nowej lub ulepszonej usługi, na zaprojektowanie której IOB otrzymała pomoc Niezależnego Doradcy,
 - 4) nieprzedłożenia w terminie wskazanym w § 9 ust. 1 dokumentów, o których mowa w tym paragrafie,
 - 5) odmowy poddania się kontroli.
6. IOB zobowiązana jest do zwrotu kosztów usług doradczych w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania¹¹. Jeżeli IOB nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Administrator Platformy ma prawo do dochodzenia należnej mu kwoty przed sądem właściwym dla siedziby Administratora. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości IOB.
8. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Instytucję Otoczenia Biznesu swojej działalności w czasie korzystania z pomocy, ma ona obowiązek poinformowania Administratora o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.

§12

USUNIĘCIE IOB Z WYKAZU DU NA PPWB

1. IOB może zostać usunięty z Wykazu DU w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) zamieszczenie we wniosku o umieszczenie w Wykazie DU lub załączenie do wniosku dokumentów lub oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym;
 - 2) złożenie przez IOB pisemnego wniosku o wykreślenie z Wykazu DU; wniosek taki powinien być złożony zarówno w formie pisemnej na adres wskazany w § 3 ust. 6 lit. a) Regulaminu, jak i elektronicznie poprzez Stronę WWW;
 - 3) wycofanie przez IOB zgody na umieszczenie informacji podstawowych w Wykazie DU;

¹¹ 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 (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.) stosuje się odpowiednio

- 4) pozostawianie IOB pod zarządem komisarycznym, lub złożenie wniosku o ogłoszenie wobec IOB upadłości, lub wszczęcie wobec IOB postępowania likwidacyjnego, naprawczego lub restrukturyzacyjnego, lub wykreślenie IOB z rejestru KRS lub CEIDG (zakończenie działalności);
 - 5) odmowa udziału w realizacji świadczenia usługi rozwojowej w ramach projektu bez uzasadnionych przyczyn lub utrudnianie pracy związanej z realizacją usługi rozwojowej;
 - 6) utrata wymaganych uprawnień w dziedzinie wskazanej we wniosku o umieszczenie w Wykazie DU oraz niespełnienie pozostałych kryteriów określonych w § 4 Regulaminu, które stanowiły podstawę uzyskania przez niego statusu zakwalifikowanego IOB;
 - 7) w sytuacji świadczenia przez zakwalifikowanego IOB usług na niskim poziomie (monitoring usług DU), tj. uzyskania min. dwóch negatywnych ocen ze strony Administratora Platformy oraz/lub MŚP;
 - 8) stwierdzenie zaistnienia innych okoliczności, które mogą oznaczać rażące naruszenie zasad realizacji usług rozwojowych w ramach Projektu.
2. Administrator Platformy usuwa IOB z Wykazu DU po otrzymaniu informacji dotyczących wystąpienia którejkolwiek z przesłanek wskazanych w ust. 1. Każdy przypadek jest analizowany indywidualnie.
 3. O fakcie usunięcia z Wykazu DU, Administrator Platformy powiadamia zainteresowanego drogą elektroniczną.

§13

MONITORING USŁUG ROZWOJOWYCH I USUNIĘCIE USŁUGI Z WYKAZU USŁUG

1. Administrator jest uprawniony do monitoringu realizowanych usług rozwojowych pod względem m.in. zakresu wykonanej usługi w odniesieniu do zakresu zatwierdzonego podczas walidacji usługi lub objętego ofertą złożoną w postępowaniu konkurencyjnym, o którym mowa w § 7, i zakontraktowanego przez Odbiorcę Wsparcia w ramach danego Zlecenia, a także jakości realizowanych usług (w tym poprzez weryfikację wytworzonych efektów w postaci dzieł, produktów, raportów, itp.). Monitoring może być prowadzony m.in. poprzez portal PPWB, w miejscu realizacji usługi rozwojowej, w siedzibie DU, i/lub w siedzibie Administratora.
2. Usługa, uprzednio zwalidowana i zatwierdzona na portalu PPWB, może zostać usunięta z Wykazu Usług w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) zamieszczenie we wniosku o walidację usługi lub załączenie do wniosku dokumentów lub oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym;
 - 2) złożenie przez IOB wniosku o wykreślenie danej usługi z Wykazu Usług; wniosek taki powinien być złożony zarówno w formie pisemnej na adres wskazany w § 3 ust. 6 lit. a) Regulaminu, jak i elektronicznie poprzez Stronę WWW;
 - 3) usunięcie Dostawcy Usług z Wykazu Dostawców Usług, zgodnie z § 12;
 - 4) wycofanie przez DU zgody na umieszczenie informacji podstawowych o Usłudze w Wykazie Usług;
 - 5) utrata przez DU uprawnień wymaganych do realizacji usługi, zwłaszcza uprawnień opisanych w pozytywnie zwalidowanym przez Administratora zgłoszeniu usługi;

- 6) utrata przez DU potencjału technicznego, ekonomicznego lub kadrowego do świadczenia usługi, zwłaszcza potencjału opisanego w pozytywnie zwalidowanym przez Administratora zgłoszeniu usługi;
 - 7) w sytuacji świadczenia Usługi na niskim poziomie, tj. uzyskania min. dwóch negatywnych ocen ze strony Administratora Platformy oraz/lub MŚP;
 - 8) realizowanie usługi zgłoszonej i zwalidowanej jako usługa specjalistyczna w sposób, który wskazuje, że jest to w rzeczywistości usługa standardowa (np. stwierdzenie istotnego wzajemnego podobieństwa dzieł powstałych w ramach różnych Zleceń dla danej usługi, co każe podważyć założenie, że usługę zaprojektowano odrębnie dla poszczególnych MŚP lub wymagała ona istotnych modyfikacji w zależności od potrzeb konkretnego MŚP); w takiej sytuacji Administrator może podjąć decyzję o zmianie kwalifikacji usługi ze specjalistycznej na standardową;
 - 9) stwierdzenie zaistnienia innych okoliczności, które mogą oznaczać rażące naruszenie zasad realizacji usług rozwojowych w ramach Projektu.
3. Administrator Platformy usuwa usługę z Wykazu Usług po otrzymaniu informacji dotyczących wystąpienia którejkolwiek z przesłanek wskazanych w ust. 2. Każdy przypadek jest analizowany indywidualnie.
 4. O fakcie usunięcia Usługi z Wykazu Usług lub o ewentualnej zmianie typu usługi, o czym mowa w ust. 2 pkt 8, Administrator Platformy powiadamia zainteresowanego drogą elektroniczną.

ZAŁĄCZNIKI:

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