

PROCEDURA ŚWIADCZENIA USŁUG przez Punkt Konsultacyjny

Etap procedury	Czynność	Dokumentacja
Pierwszy kontakt z klientem	<ul style="list-style-type: none"> • Poinformowanie klienta o zasadach korzystania z bezpłatnych usług informacyjnych PK oraz o tym, że pomoc udzielona przedsiębiorcom w postaci bezpłatnych usług podlega regulacjom ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. nr 123, poz. 1291) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 sierpnia 2004r w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej niezwiązanej z programami operacyjnymi (Dz. U. Nr 181, poz. 1877 oraz Dz. U. Z 2005r. Nr. 127, poz. 1064) Usługi mogą być świadczone małym i średnim przedsiębiorstwom pod warunkiem, że wartość usługi łącznie z wartością pomocy publicznej udzielonej przedsiębiorcy we wszystkich formach i z różnych źródeł w okresie kolejnych 3 lat poprzedzających dzień świadczenia usługi nie przekracza równowartości w złotych polskich kwoty 100.000 euro. • Poinformowanie o ofercie usług świadczonych przez PK; • Udostępnienie regulaminu PK (dla zainteresowanych). 	
Wstępna diagnoza problemu	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznanie problemu klienta; • analiza dostępnych źródeł informacji; • decyzja o przyjęciu zlecenia. 	
Zakres zadań dla Punktu (uzgodnienie z klientem sposobu realizacji usługi)	<p>Uzgodnienie z klientem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakresu usługi; • terminu realizacji; • osoby realizującej usługę (w ramach personelu wykazanego w umowie); • formy raportu (tj. sposobu dostarczenia żądanych informacji np. porada ustna, informacja na piśmie, kopia dokumentów źródłowych, itp.); 	<ul style="list-style-type: none"> • Ustalenie formalności przed udzieleniem usługi w celu identyfikacji przedsiębiorcy, któremu udziela się informacji . <p>Prośba o zabranie na konsultacje poniższych dokumentów umożliwiające kompletne wypełnienie zaświadczenia o pomocy de minimis: (dane teleadresowe , NIP oraz kody działalności gospodarczej; w wersji oryginalnej bądź kserokopii niepotwierdzone notarialnie) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wpis do KRS lub ewidencji działalności gospodarczej, 2. decyzja nadania numeru identyfikacji podatkowej lub inny dokument który umożliwi uzyskanie informacji o numerze NIP, 3. zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON 4. pieczętki firmowa lub imiennej <p>Przedsiębiorca powinien posiadać przynajmniej dwa pierwsze dokumenty. Pozostałe dokumenty 3,4 są wariantowe. Dopuszczalne jest też sytuacja gdy przedsiębiorca przyniesie tylko dokument</p>

		<p>numer 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - upoważnienie do występowania w imieniu firmy jeśli osoba , której udzielona ma być usługa informacyjna nie jest właścicielem firmy bądź nie jest wymieniona w KRS (nie potwierdzone notarialnie) • wypełnienie formularza wykonanie usługi część I/ A / Opis zlecenia /wypełnia konsultant/ • podpis klienta i konsultanta
Przyjęcie zlecenia i akceptacja zakresu przez klienta	<ul style="list-style-type: none"> • zebranie podstawowych danych o kliencie; • przyjęcie oświadczenia, że klient nie skorzystał z w okresie ostatnich 3 lat pomocy <i>de minimis</i> przewyższającej równowartość 100.000 euro; 	<ul style="list-style-type: none"> • wypełnienie formularza wykonanie usługi część I/ B / Informacja o kliencie • wypełnienie formularza wykonanie usługi część I / C / Oświadczenie beneficjenta • podpisanie przez klienta oświadczenia w formacie określonym przez PK
Realizacja usługi	<ul style="list-style-type: none"> • wykonanie usługi z należytą starannością. 	
Potwierdzenie wykonania usługi	<ul style="list-style-type: none"> • poinformowanie klienta o wartości udzielonej pomocy <i>de minimis</i> oraz sposobie kalkulacji wartości udzielonej pomocy. 	<ul style="list-style-type: none"> • wypełnienie formularza wykonanie usługi część II/ Potwierdzenie wykonania usługi • podpis klienta i konsultanta • wypełnione zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i> • potwierdzenie przez klienta odbioru zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i> – data i podpis złożony na kopii zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i>
Archiwizacja	<ul style="list-style-type: none"> • klasyfikacja usługi według wykazu III.1 i III.2 regulaminu PK; • wpis do formularza ewidencji klientów i usług PK po wystawieniu zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i>; • gromadzenie kopii zaświadczeń o pomocy <i>de minimis</i> w PK, w którym usługa była bezpośrednio wykonana; • zapewnienie poufności danych klientów. 	<ul style="list-style-type: none"> • wpisanie informacji o kliencie i usłudze do ewidencji klientów i usług PK. • archiwizacja kopii zaświadczeń o pomocy <i>de minimis</i>
Sprawozdawczość	<ul style="list-style-type: none"> • sprawozdania okresowe i końcowe z realizacji projektu przesyłane do PARP • obowiązek zgłaszania łącznej wartości pomocy udzielonej dla przedsiębiorców, zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. nr 123, poz. 1291). 	<ul style="list-style-type: none"> • wydruk formularza ewidencji klientów i usług PK