

REGULAMIN Punktu Konsultacyjnego (PK)

I. Założenia ogólne funkcjonowania PK

1. PK prowadzony jest przez podmiot zarejestrowany w Krajowym Systemie Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw w zakresie usług informacyjnych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 stycznia 2005 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 27, poz. 221).
2. Usługi świadczone przez PK są bezpłatne z uwagi na współfinansowanie ze środków wsparcia udzielonego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości zgodnie z postanowieniami § 26a ust 3 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) oraz art. 6b ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).
3. Pomoc udzielana przedsiębiorcom w postaci bezpłatnych usług PK stanowi pomoc dla tych przedsiębiorców, która może być udzielana wyłącznie jako pomoc *de minimis*, z uwzględnieniem art. 63 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U Nr 123, poz 1291). Podmiotem udzielającym pomocy *de minimis* jest podmiot prowadzący Punkt Konsultacyjny.

II. Odbiorcy usług

1. Odbiorcami usług PK są mikro, mali i średni przedsiębiorcy spełniający warunki określone w Załączniku 1 do rozporządzenia nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawach stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (DZ.Urz. WE L10 z 13.01.2001 r.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. (Dz. Urz. WE L63 z 28.02.2004).
2. Usługi mogą być świadczone mikro, małym i średnim przedsiębiorcom pod warunkiem, że wartość usługi łącznie z wartością pomocy 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.

III. Zakres usług oferowanych przez Punkt Konsultacyjny

1. PK świadczy bezpłatne usługi informacyjne obejmujące zagadnienia związane z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz programami i formami wsparcia MSP, w szczególności w formie pakietów informacyjnych wraz z udzieleniem niezbędnych informacji związanych z tematyką pakietu, w tym:
 - 1) z zakresu prawa, marketingu, finansów, podatków, itp.,

- 2) n/t dostępnych programów pomocy, finansowanych z budżetu państwa, programu Phare, funduszy strukturalnych, innych dostępnych na rynku oraz zasad ubiegania się o dotacje,
 - 3) o dostępnej na rynku ofercie finansowania zewnętrznego przez banki (warunki udzielenia kredytu/pożyczki, oprocentowanie, okres kredytowania, przeznaczenie, rodzaje zabezpieczeń) oraz inne instytucje finansowe – firmy leasingowe, fundusze pożyczkowe, fundusze poręczeń kredytowych, fundusze kapitałowe, itp.,
 - 4) na temat możliwości i zasad uzyskiwania bardziej złożonych, wymagających od specjalisty większego zaangażowania czasowego, odpłatnych (lub częściowo odpłatnych) usług dostępnych w sieci ośrodków KSU oraz usług oferowanych przez instytucje spoza sieci KSU.
2. PK świadczy usługi informacyjne dotyczące prezentacji i wyjaśnienia zasad przygotowywania wniosków o udzielenie wsparcia w tym wstępna weryfikacja wniosków o udzielenie wsparcia oraz udzielanie informacji dotyczącej wypełniania wniosków o płatność w ramach projektów pomocowych dostępnych dla MSP ze środków budżetu państwa, programu Phare, funduszy strukturalnych, innych programów i instrumentów wsparcia, w szczególności dostępnych w PARP:
- 1) właściwego programu jako źródła finansowania planowanego przedsięwzięcia,
 - 2) zakresu finansowania przedsięwzięcia z danego programu dotacji,
 - 3) zasad wypełniania wniosku o udzielenie wsparcia,
 - 4) zasad przygotowywania rozliczeń i wniosków o wypłaty wsparcia,
 - 5) zasad wyboru akredytowanego wykonawcy w szczególności, gdy zachodzi konieczność przeprowadzenia procedury porównania ofert, w tym udostępnienie listy akredytowanych wykonawców,
 - 6) warunków spełnienia kryteriów formalnych i administracyjnych przy ubieganiu się o wsparcie.
3. PK zapewnia równy dostęp odbiorców oraz przejrzystość zasad świadczenia usług.
4. Usługi są realizowane i dokumentowane zgodnie z procedurą świadczenia usług przez PK stanowiącą załącznik nr 1 niniejszego regulaminu. Tylko usługi udokumentowane zaświadczeniem o pomocy *de minimis*, określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, (Dz.U. Nr 187, poz. 1930), mogą być dofinansowane przez PARP.
5. W ramach gotowości do świadczenia usług PK ma prawo organizować sesje informacyjno-promocyjne dla MSP n/t zidentyfikowanych zagadnień, ważnych dla MSP z punktu widzenia prowadzonej działalności gospodarczej. Udział przedsiębiorcy w seminarium informacyjno-promocyjnym nie jest traktowany jako usługa informacyjna dokumentowana zaświadczeniem o pomocy *de minimis* i nie podlega rejestracji w ewidencji klientów i usług. PK przekazuje do PARP listy uczestników spotkań oraz informacje czy klient w następstwie spotkań korzystał z usług informacyjnych PK.

IV. Zadania PK i warunki świadczenia usług

Zadaniem PK jest:

1. Zapewnienie konsultantów bezpośrednio świadczących bezpłatne usługi informacyjne dla przedsiębiorców.
2. Dopuszcza się świadczenie usług poza siedzibą PK, przy czym w godzinach pracy PK minimum jeden konsultant musi być stale obecny w biurze.
3. Konsultanci oddelegowani do świadczenia bezpłatnych usług informacyjnych powinni posiadać:
 - wykształcenie wyższe lub uprawnienia księgowego, biegłego rewidenta bądź doradcy podatkowego,
 - co najmniej roczne doświadczenie w zakresie gromadzenia i przetwarzania informacji na rzecz przedsiębiorców, w tym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych,
 - być zarejestrowani w rejestrze KSU w zakresie usług informacyjnych.
4. Zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług informacyjnych (między innymi poprzez podejmowanie działań mających na celu stałe podnoszenie kwalifikacji konsultantów PK).
5. Zapewnienie pomieszczenia biurowego oznaczonego na zewnątrz i łatwo dostępnego dla klientów korzystających z usług. Godziny otwarcia powinny być dokładnie określone a informacja dostępna dla klientów.
6. Zapewnienie wydzielonego pomieszczenia przeznaczonego do prowadzenia indywidualnych spotkań z klientami korzystającymi z usług.
7. Zapewnienie urządzeń technicznych umożliwiających właściwą obsługę klientów korzystających z usług oraz łączność z tymi podmiotami oraz ośrodkami sieci, w tym sprzęt komputerowy z właściwym oprogramowaniem, niezależny od prowadzonych rozmów telefonicznych dostęp do internetu.
8. Zapewnienie dostępu do baz danych zawierających informacje niezbędne do świadczenia usług informacyjnych, w tym baz danych udostępnionych w systemach teleinformatycznych.
9. Świadczenie usług zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz realizacja ich z należytą starannością.
10. Prowadzenie ewidencji realizowanych usług i klientów.
11. Zbieranie oraz bieżące aktualizowanie informacji na temat dostępnych programów i projektów wsparcia MSP realizowanych ze środków budżetu państwa, programu Phare, funduszy strukturalnych, innych programów i instrumentów wsparcia, w szczególności dostępnych w PARP.
12. Informowanie odbiorców usług o działalności PARP oraz o tym, że bezpłatne usługi informacyjne stanowią pomoc *de minimis* (Rozporządzenie nr 69/2001 w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy w ramach zasady *de minimis* – Dz. Urz. WE L10 z 13.01.2001). Pomoc ta może być udzielona wyłącznie jako pomoc *de minimis* i może być udzielona konkretnemu przedsiębiorcy pod warunkiem, że łącznie z inną

pomocą *de minimis*, otrzymaną w ciągu kolejnych trzech lat z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty 100.000 euro, z uwzględnieniem art. 63 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz 1291).

13. Wydawanie przedsiębiorcom korzystającym z bezpłatnych usług informacyjnych zaświadczeń o pomocy *de minimis* zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. 2 sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* (Dz.U. Nr 187, poz 1930).
14. Zbieranie i przetwarzanie dokładnych informacji na temat klientów PK oraz świadczonych na ich rzecz usług zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm).
15. Rozpowszechnianie materiałów informacyjnych przygotowanych przez PARP.
16. Zapewnienie możliwości prowadzenia przez PARP oraz PK Regionalny monitoringu, obejmującego badania ankietowe oraz bezpośrednie wizyty przedstawicieli PARP oraz PK Regionalnego w przedsiębiorstwach, które korzystały z usług świadczonych przez PK, w tym informowanie odbiorców usług o prowadzonym monitoringu.
17. Zapewnienie możliwości prowadzenia przez PARP lub podmiot lub osobę działający na zlecenie PARP weryfikacji wiedzy konsultantów PK (badania kompetencji i umiejętności) w zakresie określonym dla usług informacyjnych w Rozporządzeniu z dnia 27 stycznia 2005 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. nr 27, poz. 220 i 221) – par. 3 ust. 3 pkt a) tiret 1, tiret 2 i tiret 6.
18. W przypadku stwierdzenia w wyniku przeprowadzonej weryfikacji obszarów wymagających pogłębienia wiedzy u konsultantów PK Lokalnego poddanie się zaleceniom PARP w celu podniesienia kompetencji konsultantów w tym zakresie (np. poprzez zapewnienie uczestnictwa konsultantów w sesjach informacyjno-doradczych organizowanych przez CZIP).

V. Monitoring

1. PARP ma prawo do kontroli, oceny oraz monitoringu realizacji zadań PK w czasie trwania umowy i w ciągu 5 lat po jej wykonaniu, poprzez:
 - wgląd do wszystkich dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu, w szczególności do wystawionych zaświadczeń o pomocy *de minimis*, w siedzibie PK w której usługa była wykonywana;
 - pośrednie lub bezpośrednie badania ankietowe;
 - bezpośrednie wizyty przedstawicieli PARP u klientów PK.
2. Zadania PK mogą podlegać kontroli przez inne uprawnione organy, w tym Urząd Kontroli Skarbowej oraz podmioty wskazane przez PARP. PK zobowiązany jest informować klientów o możliwości przeprowadzenia kontroli.

Załączniki:

- Procedura świadczenia usług przez Punkt Konsultacyjny

Załącznik nr 1

**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)	Uzgodnienie z klientem: <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.); 	
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"> • 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"> • 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