*Załącznik nr 11 do Regulaminu konkursu – Minimalny zakres działań w projekcie*

1. **Wymagania dotyczące działań w projekcie**
2. Każdy projekt składany w ramach konkursu musi uwzględniać co najmniej działania:
3. Identyfikację potencjalnych odbiorców wsparcia;
4. Działania doradcze związane z przygotowaniem analizy potrzeb rozwojowych i opracowaniem planu rozwoju dla MMSP objętych projektem (z uwzględnieniem pracowników w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, w tym pracowników w wieku 45+ - o ile dotyczy), którzy nie posiadają planu lub strategii rozwoju. Plan rozwoju powinien określać zakres działań niezbędnych do zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb rozwojowych firmy, w tym pozwalających na efektywne wykorzystanie podmiotowych systemów finansowania w regionach;
5. Działania doradcze związane z monitoringiem wdrożenia opracowanych planów rozwoju MMSP w okresie trwania projektu;
6. Opracowanie analizy faktycznej dostępności usług rozwojowych dla MSP w branży objętej projektem i o ile dotyczy, podejmowanie działań interwencyjnych;
7. Upowszechnianie wśród interesariuszy wiedzy o zdiagnozowanych potrzebach lub barierach rozwojowych, które wykraczają poza bezpośredni zakres wsparcia w BUR i podejmowanie działań wdrożeniowych lub interwencji koniecznych do ich zaspokojenia (mainstreaming potrzeb rozwojowych).
8. Do realizacji projektu Wnioskodawca powinien zaangażować doradców wiodących posiadających doświadczenie:
9. w opracowaniu co najmniej 10 planów/strategii rozwoju dla przedsiębiorstw w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem ogłoszenia konkursu oraz posiadających wypracowane co najmniej 200 godzin doradczych dla przedsiębiorców działających w branży objętej projektem, w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem ogłoszenia konkursu

lub

1. w opracowaniu co najmniej 10 planów/strategii rozwoju dla przedsiębiorstw w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem ogłoszenia konkursu oraz posiadających wypracowane co najmniej 200 godzin doradczych dla MMSP, w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem ogłoszenia konkursu.
2. Doradztwo może być prowadzone jedynie przez doradców posiadających wymagane (pkt 2) doświadczenie z zastrzeżeniem, iż co najmniej 1 doradca realizujący wsparcie doradcze w odniesieniu do danego przedsiębiorcy powinien posiadać doświadczenie branżowe, określone w pkt 2 a).
3. W działaniach doradczych mogą uczestniczyć doradcy wspomagający, o ile ich udział zostanie przewidziany we wniosku o dofinansowanie.
4. Każdy doradca wspomagający musi posiadać doświadczenie w wypracowaniu co najmniej 200 godzin doradczych dla MMSP w ciągu ostatnich 3 lata przed terminem ogłoszenia konkursu.
5. Działania realizowane przez doradców wspomagających nie mogą dotyczyć działań związanych z koordynacją i wykonywaniem działań administracyjnych, które mogą być finansowane wyłącznie w ramach kosztów pośrednich. Przykładowe działania , jakie może realizować doradca wspomagający to np.: pomoc w analizie dokumentacji firmy, pozyskanie informacji do analizy mikro/makro otoczenia firmy, przeprowadzenie wywiadów/spotkań z przedstawicielami firmy, wsparcie w opracowaniu planów rozwojowych i ich prezentacja, doradztwo na etapie monitoringu wdrożenia planów rozwoju itp.
6. W działaniach doradczych mogą uczestniczyć doradcy specjalistyczni realizujący doradztwo specjalistyczne np. w zakresie pogłębionej analizy finansowej czy nowych technologii planowanych do wdrożenia przez firmę itp.
7. Doradca specjalistyczny musi posiadać doświadczenie w wypracowaniu co najmniej 200 godzin doradczych dla MMSP w dziedzinie, której dotyczy jego specjalizacja, w ciągu ostatnich 3 lata przed terminem ogłoszenia konkursu.
8. Każdy doradca zaangażowany do realizacji projektu podlega akceptacji PARP.
9. Dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie doradców wraz z referencjami są przekazywane do akceptacji PARP najpóźniej 10 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem doradztwa.
10. Zarówno CV proponowanych doradców, jak i załączone do nich referencje powinny potwierdzać, że ich zatrudnienie w projekcie daje rękojmię świadczenia wysokiej jakości usług.
11. Załączone do CV doradców referencje powinny zawierać co najmniej:
12. jednoznaczne wskazanie osoby, której dotyczą (imię i nazwisko);
13. dane podmiotu (przedsiębiorcy), która wydaje referencje ze wskazaniem branży w której prowadzi działalność;
14. jednoznacznie opisany zakres usługi doradczej, której referencje dotyczą oraz opinię na jej temat;
15. jednoznaczne wskazanie ilości opracowanych planów/strategii rozwoju czy godzin doradczych przeprowadzonych na rzecz przedsiębiorcy,
16. dane kontaktowe do podmiotu wydającego referencje (wraz z osobą kontaktową).
17. **Identyfikacja potencjalnych odbiorców wsparcia**
18. Uczestnikami projektu mogą być przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorstw[[1]](#footnote-1) z sektora MMSP działający w tej samej branży.
19. Przynależność do branży potwierdza kod PKD zapisany w dokumencie rejestrowym przedsiębiorcy. Nie musi być to główna działalność danego przedsiębiorcy. Na zasadzie wyjątku, aby umożliwić wsparcie przedsiębiorców działających np. w grupie kooperacyjnej, czy funkcjonujących w jednym łańcuchu dostaw, możliwe jest objęcie wsparciem przedsiębiorców, którzy działają w branży innej niż , której dotyczy projekt.
20. Uczestnikami projektu mogą być przedsiębiorcy nie posiadający planów/strategii rozwoju.
21. Do udziału w projekcie powinni być preferowani przedsiębiorcy, którzy zadeklarują chęć skorzystania ze wsparcia z Priorytetu Inwestycyjnego 8.V Regionalnych Programów Operacyjnych. Działanie to ma na celu zwiększenie synergii między działaniami podejmowanymi przez partnerów społecznych a finansowaniem ze środków RPO. Kryterium to powinno mieć zastosowanie tylko w przypadku projektów, które obejmą wsparciem przedsiębiorców posiadających możliwość uzyskania dofinansowania na usługę rozwojową z Priorytetu Inwestycyjnego 8.V. Należy pamiętać, iż przedsiębiorcy posiadający siedzibę na terenie województwa mazowieckiego i pomorskiego nie mają możliwości skorzystania z PI 8.V.
22. Koszty związane z działaniami dotyczącymi identyfikacji potencjalnych odbiorców wsparcia, np. bezpośrednie kontakty z przedsiębiorcami lub spotkania indywidualne z przedsiębiorcami mogą być wykazane w kosztach bezpośrednich projektu.
23. Personel projektu, wykazany w ramach kosztów bezpośrednich projektu, odpowiedzialny za identyfikację potencjalnych odbiorców wsparcia zobowiązany jest do wypełniania kart czasu pracy.
24. Koszty związane z rekrutacją przedsiębiorców do projektu, jako działania mające charakter ściśle administracyjny np. mailing, kontakty telefoniczne, wysyłka korespondencji, tworzenie plakatów/ulotek, tworzenie baz potencjalnych uczestników, opracowanie regulaminu rekrutacji, ocena kwalifikowalności przedsiębiorców do projektu itp. powinny być ponoszone w ramach kosztów pośrednich projektu.
25. Szczegółowy opis procedury identyfikacji i rekrutacji podlega ocenie na etapie oceny merytorycznej wniosku.
26. Identyfikacja i rekrutacja przedsiębiorców do projektu powinna zostać opracowana w oparciu o konkretnie zdefiniowane kryteria doboru.
27. Wybór zastosowanych przez Wnioskodawcę kryteriów powinien zostać uzasadniony we wniosku o dofinansowanie. Ponadto zastosowana procedura oraz narzędzia rekrutacji muszą zostać przygotowane w sposób jak najbardziej czytelny dla przedsiębiorców. Rekrutacja musi uwzględniać konieczność zapewnienia równych szans. Proces rekrutacji powinien być dokumentowany, a raporty z rekrutacji powinny zostać włączone do dokumentacji projektu.
28. Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do udzielania szczegółowych informacji na temat spełniania kryteriów udziału w projekcie wszystkim aplikującym przedsiębiorcom.
29. Na etapie realizacji projektu Beneficjent odpowiedzialny jest za kwalifikowalność przedsiębiorców biorących udział w projekcie.
30. Na etapie realizacji projektu Beneficjent będzie zobowiązany do opracowania Regulaminu rekrutacji do projektu. Regulamin ten podlegać będzie akceptacji PARP. Regulamin nie może zawierać kryteriów, które dyskryminowałyby potencjalnych uczestników wsparcia, którzy spełniają warunki przynależności do grupy docelowej projektu.
31. Regulamin rekrutacji przekazany zostanie do akceptacji PARP najpóźniej 15 dni roboczych przed rozpoczęciem procesu rekrutacji. Regulamin zostanie zaakceptowany najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem rekrutacji – pod warunkiem, że nie zostaną do niego zgłoszone uwagi.
32. Minimalny zakres informacji, które powinny zostać zawarte w Regulaminie rekrutacji:
33. Nazwa i numer projektu, działania, organizator;
34. Słownik pojęć (uczestnik, projekt, organizator, biuro projektu, MMŚP, personel, PO WER, działanie 2.2, pomoc de minimis, Ustawa PZP, usługa doradcza, itp.;
35. Cel projektu oraz termin jego realizacji;
36. Kryteria rekrutacji (MMSP, branża, brak strategii/planu rozwoju, brak wykluczenia z możliwości ubiegania się o wsparcie, brak powiązań z Beneficjentem, kryteria premiujące w przypadku zgłoszenia do projektu większej liczby uczestników);
37. Zasady rekrutacji (informacja dot. zachowania zasady równych szans, termin prowadzenia rekrutacji, weryfikacji i informacja o zakwalifikowaniu do projektu);
38. Dokumenty rekrutacyjne tj. formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie oraz kopia wpisu do/wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP lub KRS, a także oświadczenie wymagane do zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii mikro i MŚP oraz formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
39. Tematyka i metodologia wsparcia, tj. zakres i cel doradztwa, forma prowadzenia doradztwa, konieczność zaangażowania kadry zarządzającej i ew. pracowników w działania doradcze, liczba godzin doradztwa, koszty uczestnictwa, wymagany wkład własny przedsiębiorcy i termin jego wniesienia, czas i miejsce doradztwa, uregulowania w razie odwołania sesji doradczych lub rezygnacji z udziału w projekcie przez każdą ze stron,
40. Informacja o udzieleniu pomocy de minimis;
41. Informacja, że udzielona pomoc podlega monitorowaniu przez PARP i inne jednostki nadzorujące oraz że wsparcie udzielone jest ze środków UE;
42. Obowiązki uczestnika: wyrażenie zgody na świadczenie działań projektowych w jego przedsiębiorstwie, zobowiązanie się do pokrycia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% kosztów usług doradczych, zobowiązanie się do aktywnej współpracy z doradcami, informowanie o zmianie danych, udzielenia instytucjom realizującym projekt wszelkich niezbędnych informacji potrzebnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu.
43. Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia z każdym przedsiębiorcą biorącym udział w projekcie. Wzór umowy powinien zostać przesłany informacyjnie do PARP wraz z Regulaminem rekrutacji.
44. **Działania doradcze związane z przygotowaniem analizy potrzeb rozwojowych, opracowaniem planu rozwoju oraz monitoringiem wdrożenia planów rozwoju przez przedsiębiorcę**
	* + 1. Diagnoza stanu przedsiębiorstwa
45. Diagnoza stanu przedsiębiorstwa powinna zostać przeprowadzona w ścisłej współpracy doradcy z przedsiębiorcą i jego pracownikami, w szczególności z kluczową kadrą przedsiębiorcy. W przypadku MMSP szczególnie ważny w procesie diagnozy jest udział wytypowanych przez przedsiębiorcę lub kadrę zarządzającą pracowników, aby problemy przedsiębiorstwa zostały zidentyfikowane nie tylko z perspektywy zarządzających, ale także osób zatrudnionych w danym przedsiębiorstwie. Taki sposób organizacji doradztwa przyczyni się do zwiększenia obiektywności przeprowadzonej analizy i zwiększy skuteczność wsparcia. Niedopuszczalne jest, żeby analiza była prowadzona wyłącznie w oparciu o dokumenty lub jedynie w oparciu o wywiad telefoniczny z przedsiębiorcą. Zaleca się stosowanie metod warsztatowych i wywiady z kadrą i pracownikami oraz włączenie tych osób w prace nad opracowaniem planów rozwoju.
46. Opis przedsiębiorstwa powinien opierać się o analizę 4 perspektyw jego funkcjonowania: finansowego, rynku, procesów wewnętrznych oraz nauki i rozwoju. Każda z opisanych perspektyw powinna zawierać podsumowanie (wskazujące potencjalne obszary do rozwoju). Szczegółowy opis zawarto w załącznikach 12 i 13 do Regulaminu konkursu.
47. W przypadku mikroprzedsiębiorstw niezatrudniających pracowników, możliwa jest rezygnacja z perspektywy procesów wewnętrznych, jeżeli doradca uzasadni, że tego typu analizy są niepotrzebne.
48. Diagnoza w perspektywie nauki i rozwoju jest obowiązkowa ze względu na to, że plan rozwoju musi uwzględniać odniesienie do kompetencji (posiadanych lub niezbędnych do pozyskania) pracowników danego przedsiębiorstwa.
49. W kontekście zidentyfikowanego w Strategii Odpowiedzialnego Rozwoju wdrażania idei Przemysłu 4.0 diagnoza powinna także obejmować możliwość funkcjonowania przedsiębiorcy w Internecie oraz komputeryzacji procesów w przedsiębiorstwie.
50. Celem diagnozy jest zapoznanie się z działalnością przedsiębiorcy i zrozumienie jego specyfiki, identyfikacja i hierarchizacja barier rozwojowych przedsiębiorstwa. **Na jej podstawie powinna zostać przeprowadzona analiza SWOT.** Analiza SWOT powinna uwzględniać wszystkie analizowane perspektywy funkcjonowania przedsiębiorstwa (finansowej, rynku, procesów wewnętrznych oraz nauki i rozwoju). Prezentować mocne/słabe strony szanse/zagrożenia w każdym z tych obszarów.
	* + 1. Przygotowanie planu rozwoju

a) Na wstępie planu rozwoju doradca wraz z przedsiębiorcą określi misję i wizję przedsiębiorstwa oraz jego cele strategiczne. Wartości te powinny bezpośrednio wynikać z przeprowadzonej wcześniej analizy SWOT.

b) Tworzony plan rozwoju powinien odnosić się do zidentyfikowanych wcześniej obszarów kluczowych dla rozwoju przedsiębiorstwa.

c) Plan rozwoju powinien zawierać zdefiniowane szczegółowe cele rozwoju wraz ze wskazówkami dla przedsiębiorcy, jakie konkretne działania należy podjąć, aby je osiągnąć. Cele szczegółowe planu rozwoju powinny być spójne z celami strategicznymi i przyczyniać się do ich osiągnięcia.

d) Cele strategiczne powinny być formułowane z perspektywą minimum trzyletnią, plany rozwoju powinny obejmować czas nie dłuższy niż 2 lata.

e) Usługa doradcza musi wskazywać przedsiębiorcy, jakich konkretnych efektów może się spodziewać, jeśli wdroży plan rozwoju.

f) Konieczne jest opracowanie harmonogramu podejmowania działań bez określania konkretnych dat, ale z określeniem czasu koniecznego na przeprowadzenie działań i ich sekwencji.

g) Informacje o działaniach rozwojowych powinny zawierać informacje o potrzebnych zasobach do ich wdrożenia oraz konkretne dane o usługach, które powinny zostać zakontraktowane. Należy zweryfikować czy proponowana usługa jest dostępna w Bazie Usług Rozwojowych lub poza nią oraz czy może zostać zrealizowana w ramach Priorytetu 8.V. Wybór dostawcy usług powinien uwzględniać lokalizację przedsiębiorstwa.

h) Akceptacja planu następuje poprzez złożenie podpisu przez przedsiębiorcę, któremu świadczona była usługa doradcza. Pod planem rozwoju podpisuje się również doradca wiodący odpowiedzialny za opracowany plan.

* + - 1. Monitoring wdrożenia planu rozwoju przez przedsiębiorcę
1. Działania doradcze związane z monitoringiem wdrożenia planu rozwoju przez przedsiębiorcę powinny być realizowane po przyjęciu dokumentu przez przedsiębiorcę w trakcie trwania projektu.
2. Działania te powinny być realizowane w formie bezpośrednich spotkań z przedsiębiorcą lub osobami odpowiedzialnymi za wdrożenie planu rozwoju w firmie.
3. Efektem przeprowadzonego doradztwa w zakresie monitoringu wdrożenia planów rozwoju powinna być informacja nt. wdrożenia planów, w tym efekty przeprowadzonych działań rozwojowych oraz informacja nt. ewentualnych trudności we wdrożeniu planu.
	* + 1. Kwestie formalne związane z realizowanym doradztwem
4. Działania doradcze skierowane do przedsiębiorcy powinny być prowadzone w siedzibie przedsiębiorcy, wnioskodawcy lub partnerów (jeśli dotyczy) lub miejscu łatwo dostępnym dla przedsiębiorcy.
5. Za 1 godzinę doradztwa uznaje się godzinę zegarową (60 minut).
6. Doradcy będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy doradcy.
7. Doradztwo dla danego przedsiębiorcy, prowadzone w formie bezpośrednich spotkań, musi stanowić co najmniej 70% ogólnego czasu doradztwa. Pozostałe 30% powinno być wykorzystane na samodzielną pracę doradcy. Czas i tematyka pracy własnej doradcy powinna zostać szczegółowo udokumentowana w „Formularzu wykonania usługi doradczej”.
8. Dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa będzie „Formularz wykonania usługi doradczej”, podpisany przez doradcę oraz osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa.
9. „Formularz wykonania usługi doradczej” zawierał będzie co najmniej następujące informacje:
* dane teleadresowe przedsiębiorstw(-a), z którego pochodzą uczestnicy doradztwa,
* cel i zakres tematyczny doradztwa,
* miejsce, termin i czas wykonanego doradztwa,
* spis wypracowanych dokumentów.
1. Wzór „Formularza wykonania usługi doradczej” zostanie udostępniony Wnioskodawcy przez PARP po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
2. We wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca powinien określić zakładaną liczbę godzin doradczych w odniesieniu do mikroprzedsiębiorstwa, małego przedsiębiorcy zatrudniającego do 25 pracowników, małego przedsiębiorcy zatrudniającego powyżej 25 pracowników i średniego przedsiębiorcy.
3. Doradca powinien wyrazić na piśmie zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez PARP.
4. Doradca zobowiązany jest do podpisania deklaracji o poufności danych przekazywanych przez przedsiębiorców.
5. W ramach kosztów bezpośrednich projektu nie będą kwalifikowane wydatki na opracowanie lub aktualizację/dostosowanie metodologii i narzędzi diagnostycznych wykorzystanych przez doradców w ramach projektu. Koszty te mogą być ponoszone w ramach kosztów własnych Beneficjenta.
6. Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie, w opisie zadania związanego z realizacją wsparcia doradczego dla przedsiębiorcy, zobowiązany jest do wskazania planowanych do wykorzystania metodologii i narzędzi.
7. Opracowane plany rozwoju, przed zatwierdzeniem dokumentu przez przedsiębiorcę, przekazywane są do PARP do akceptacji.
8. Zaleca się, aby czas poświęcony na opracowanie planu rozwoju w odniesieniu do jednego podmiotu nie przekroczył 3 miesięcy.
	* + 1. Agregacja zidentyfikowanych potrzeb rozwojowych
9. Na podstawie zidentyfikowanych potrzeb rozwojowych w przedsiębiorstwach objętych wsparciem w projekcie, Beneficjent będzie miał obowiązek dokonać ich agregacji na poziomie projektu.

b) Zagregowana informacja o potrzebach rozwojowych przedsiębiorstw, którym udzielono wsparcia w projekcie jest przekazywana do PARP dwa razy w trakcie trwania projektu:

* + wraz z wnioskiem o płatność składanym po upływie połowy okresu jego realizacji;
	+ na zakończenie projektu wraz z końcowym wnioskiem o płatność, za cały okres realizacji projektu.
1. Zagregowane dane będą przekazywane do PARP, która w miarę możliwości będzie je agregować na poziomie całego wsparcia.
2. **Analiza faktycznej dostępności usług dla MMSP w branży objętej projektem**
3. Analiza powinna zostać opracowana w odniesieniu do wyników zagregowanych zidentyfikowanych potrzeb rozwojowych MMSP objętych projektem.
4. Analiza powinna zawierać następujące informacje:
* dostępność lub brak dostępności usług rozwojowych w BUR;
* dostępność lub brak dostępności usług rozwojowych na rynku (poza BUR);
* przyczyny problemów z dostępnością usług rozwojowych w BUR (o ile dotyczy);
* przyczyny problemów z dostępnością usług rozwojowych na rynku (poza BUR i o ile dotyczy).
1. Analiza dostępności usług rozwojowych dla MMSP w branży objętej projektem **przekazywana jest do PARP dwa razy w trakcie trwania projektu:**
	* wraz z wnioskiem o płatność składanym po upływie połowy okresu jego realizacji,
	* na zakończenie projektu wraz z końcowym wnioskiem o płatność, za cały okres realizacji projektu.
2. **Upowszechnianie wśród interesariuszy wiedzy o zdiagnozowanych potrzebach lub barierach rozwojowych**
3. Upowszechnianie wśród interesariuszy wiedzy o zdiagnozowanych potrzebach lub barierach rozwojowych MMSP zidentyfikowanych w projektach może przyjmować adekwatne do skali i zasięgu projektu rodzaje działań jak np. warsztaty lub bezpośrednie spotkania z decydentami.
4. Projektodawca w tym działaniu powinien wykorzystać zagregowane analizy potrzeb rozwojowych oraz analizy dostępności usług rozwojowych dla MMSP.
5. Wśród potencjalnych interesariuszy należy wymienić instytucje odpowiedzialne za wdrażanie Priorytetu 8.V w ramach programów regionalnych, Rady sektorowe, jeżeli funkcjonują w danej branży, uczelnie wyższe, instytucje szkoleniowe i inne, które mogłyby zareagować na zdiagnozowane potrzeby).
6. Działania mające na celu prezentacje efektów projektu opinii publicznej realizowane w formie konferencji czy seminarium, kwalifikowane są jako działania promocyjne, możliwe do sfinansowania wyłącznie w ramach kosztów pośrednich.
7. Raport o podjętych działaniach upowszechniających i wdrożeniowych należy przekazać do PARP wraz z wnioskiem końcowym o płatność.
8. Na bieżąco informacje o działaniach upowszechniających, o ile zostały podjęte, powinny być opisywane w formularzu wniosku o płatność.
9. **Działania interwencyjne**
10. W przypadku zidentyfikowania luk w dostępności usług rozwojowych dla przedsiębiorstw Beneficjent powinien podjąć działania interwencyjne zmierzające do zniwelowania zidentyfikowanych luk.
11. W ramach działań interwencyjnych możliwe jest opracowanie programu usługi rozwojowej wspólnie z przedstawicielami przedsiębiorstw zainteresowanych udziałem w takiej usłudze i instytucją edukacyjną. Może to być również współpraca z Radą Sektorową poprzez zainteresowanie jej podjęciem działań w kierunku zaspokojenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstw.
12. Interwencja oznacza reprezentowanie, występowanie przed instytucjami publicznymi na rzecz konkretnego przedsiębiorcy, bądź grupy przedsiębiorstw z branży. We wniosku o dofinansowanie należy opisać jakiego rodzaju interwencje są planowane do przeprowadzenia.
13. O ile działania interwencyjne zostaną podjęte, informacja o nich powinna zostać przedstawiona w bieżącym wniosku o płatność.
1. Grupa przedsiębiorstw – dwóch lub więcej MMSP współpracujących ze sobą w obrocie gospodarczym, np. w określonej branży lub na określonym terytorium, współpracujących w ramach łańcucha dostaw, klastrów lub w odniesieniu do inteligentnych specjalizacji. [↑](#footnote-ref-1)