

Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru przedsięwzięć

Standardy działań Operatora realizującego przedsięwzięcie w ramach Inwestycji A1.2.1 KPO

Dla każdego z pięciu regionów zostanie wybrany w konkursie jeden Operator działający w skali danego regionu obejmującego kilka województw, zgodnie z podziałem wskazanym w Regulaminie wyboru przedsięwzięć nr 1/2023. Rolę Operatora mogą pełnić organizacje, które posiadają odmienne struktury, zasady działania, potencjał, doświadczenie oraz działają w zróżnicowanym otoczeniu, lub współdziałające z partnerami na podstawie umów partnerstwa. W związku z tym, każdy z Operatorów oraz partnerów i podmiotów współpracujących z nimi (jeśli dotyczy) jest zobowiązany do stosowania niniejszych Standardów działań Operatora realizującego przedsięwzięcie w ramach Inwestycji A1.2.1 KPO (dalej „Standardy”).

Standardy mają zapewnić odpowiednią jakość usług świadczonych w celu osiągnięcia założonego dla regionu wskaźnika odnoszącego się do liczby MŚP w sektorze HoReCa, kultura lub turystyka, które zmodyfikowały swoją działalność gospodarczą. Katalog działań wskazanych w poszczególnych zadaniach wymienionych w Standardach nie jest zamknięty. Operator, wybrany w ramach konkursu, będzie zobowiązany do podjęcia niezbędnych aktywności i czynności w celu prawidłowej realizacji zobowiązań wynikających z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, w szczególności w zakresie realizacji Wskaźników.

Zasady ogólne

1. Realizacja przedsięwzięcia składa się z zasadniczych obszarów, w ramach których Operator jest zobowiązany do rzetelnej realizacji poszczególnych działań z zachowaniem rozdzielności funkcji kontraktowania, rozliczania i kontroli.
2. Zakres działań realizowanych w ramach przedsięwzięcia w okresie jego realizacji nie może pokrywać się z zakresem usług świadczonych w tym samym okresie odpłatnie przez podmiot pełniący rolę Operatora, tzn. Operator nie może świadczyć odpłatnych usług dotyczących działań, które następnie będzie rozliczał z JW w ramach realizowanego przedsięwzięcia. Innymi słowy, Operator może świadczyć usługi tego samego rodzaju, o ile nie dotyczą one przedsięwzięcia realizowanego w ramach Inwestycji A.1.2.1 KPO. W

przypadku realizacji przedsięwzięcia w partnerstwie lub z udziałem podmiotów współpracujących (dalej również „wykonawcy”), powyższy warunek musi zostać spełniony przez Operatora i wszystkie podmioty zaangażowane w realizację przedsięwzięcia.

3. Pracownicy Operatora, partnerów oraz wykonawcy współpracujący z Operatorem lub partnerami zatrudnieni przy realizacji przedsięwzięcia (nawet jeśli ich zaangażowanie dotyczy tylko części przedsięwzięcia) są zobowiązani do realizacji przedsięwzięcia z zachowaniem najwyższej staranności w dążeniu do osiągnięcia założonej wartości wskaźnika określonego dla danego regionu w terminach wskazanych w umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.
4. Pracownicy Operatora lub partnerów nie mogą być jednocześnie wykonawcami jakichkolwiek prac lub usług po stronie wykonawcy, w tym nie mogą pozostawać w stosunku zależności służbowych lub innej formie współpracy z wykonawcą (dotyczy stosunku pracy, stosunków cywilnoprawnych lub innych form zatrudnienia i współpracy).
5. Dla prawidłowej realizacji przedsięwzięcia podmiot pełniący rolę Operatora jest zobowiązany do posiadania odpowiednich zasobów kadrowych, lokalowych i sprzętowych, w tym informatycznych. Miejsce świadczenia usług wynikających z realizacji przedsięwzięcia powinno znajdować się w lokalizacji znajdującej się na obszarze regionu (na terenie województwa wchodzącego w skład regionu) zgodnie z danymi ujawnionymi w dokumentach rejestrowych (KRS, NIP, REGON) Operatora lub partnera (jeśli dotyczy). Miejsce lub miejsca świadczenia usług (np. siedziba, biuro, wynajęty lokal) powinno znajdować się w miejscu łatwo dostępnym pod względem komunikacyjnym.
6. Operator powinien zapewnić dostępność usług realizowanych w związku z Przedsięwzięciem dla osób o szczególnych potrzebach w zakresie wszystkich realizowanych działań oraz we wskazanych lokalizacjach realizacji przedsięwzięcia, w tym w szczególności osób z niepełnosprawnościami zgodnymi co najmniej ze standardami ogłoszonymi w dokumencie „Strategia na rzecz osób z niepełnosprawnościami 2021-2030” z dnia 25 lutego 2021 r.
7. W trakcie realizacji przedsięwzięcia, Operator jest zobowiązany -w zakresie przygotowania dokumentacji i działań komunikacyjnych - do stosowania się do zapisów dokumentów określonych w „Zasadach dostępności PARP” dotyczących dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, których głównym celem jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami dostępu do funduszy europejskich, w szczególności w zakresie udziału, użytkowania, zrozumienia, komunikowania się i korzystania z ich efektów na równi z osobami pełnosprawnymi.

8. Liczba pomieszczeń w lokalizacji wskazanej przez Operatora powinna zapewnić swobodną pracę personelu wskazanego we wniosku i zaangażowanego przy realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z zasadami BHP lub zgodnie z normami obowiązującymi u Operatora, w tym z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W przypadku osoby/osób realizującej zadania w zakresie specjalisty ds. informacji i promocji (punkt konsultacyjny) Operator jest zobowiązany do zapewnienia stanowiska pracy z wyodrębnioną linią telefoniczną wskazaną na potrzeby realizacji Przedsięwzięcia oraz kanałem dostępu cyfrowego (telefon, e-mail, formularz kontaktowy na stronie www, itp.).
9. Miejsce (lub miejsca) realizacji przedsięwzięcia wskazane przez Operatora powinno być wyposażone co najmniej w niezbędny sprzęt teleinformatyczny zapewniający wysoką jakość pracy i wydajność wszystkich pracowników realizujących przedsięwzięcie, w tym co najmniej w zestaw obejmujący:
 - a) komputer stacjonarny lub mobilny (laptop/tablet) o parametrach pracy/oprogramowania umożliwiających realizację przedsięwzięcia w zakresie spełnienia wymogów wynikających z realizacji/obsługi przedsięwzięcia,
 - b) drukarkę lokalną lub sieciową spełniającą wymogi w powyższym zakresie,
 - c) telefon stacjonarny dedykowany bezpośrednio celom przedsięwzięcia lub w przypadku braku - telefon komórkowy dedykowany bezpośrednio celom przedsięwzięcia dla każdego pracownika świadczącego usługi w ramach przedsięwzięcia,
 - d) zestaw sprzętów (mebli biurowych) umożliwiających realizację powyższych działań.
10. Aby w pełni i efektywnie realizować wszystkie zadania Operator powinien stworzyć zespół projektowy odpowiedzialny za realizację przedsięwzięcia, który będzie się składać z personelu spełniającego wymogi umożliwiające osiągnięcie Wskaźników zakładanego przedsięwzięcia. Dla sprawnej i prawidłowej realizacji działań niezbędne jest posiadanie przez Operatora minimalnej wymaganej liczby pracowników wskazanych we wniosku, zapewniających realizację całego przedsięwzięcia, w tym w szczególności realizację każdego kluczowego zadania w podziale na przypisane do jego realizacji dedykowane osoby.
11. Kierownik zespołu projektowego Operatora przez cały okres realizacji przedsięwzięcia jest zobowiązany do posiadania stałego, minimalnego składu zespołu pracowników realizujących przedsięwzięcie oraz do utrzymywania poziomu wiedzy i kwalifikacji zespołu co najmniej na takim samym poziomie, jaki przedstawił we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.
12. Personel kluczowy Operatora powinien brać aktywny udział w spotkaniach organizowanych przez PARP i w grupach roboczych – w trybie stacjonarnym lub on-line.

13. W przypadku realizacji działań przez podmiot zewnętrzny (wykonawca wskazany we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem), Operator zapewnia wysoką jakość realizacji usług i odpowiada za nią, jak za usługę własną. Operator ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań zleconych podmiotowi zewnętrznemu w zakresie warunków współpracy, które zostały przedstawione we wniosku.
14. Wizualizacja podmiotu pełniącego rolę Operatora oraz partnerów (jeśli dotyczy) powinna być zgodna ze standardami opublikowanymi na stronie internetowej JW oraz zgodna z Księgą identyfikacji wizualnej Krajowego Planu Odbudowy.
15. Promocja i oznakowanie Inwestycji A1.2.1 KPO powinny być zgodne z zasadami promocji funduszy europejskich oraz Księgą identyfikacji wizualnej Krajowego Planu Odbudowy określonymi w treści dokumentów „Zasady promocji funduszy europejskich i oznakowania projektów” oraz „Księga identyfikacji wizualnej KPO”.
16. Operator jest zobowiązany do zapewnienia stabilnego i wystarczającego źródła finansowania, które zagwarantuje ciągłość działania organizacji przez cały okres realizacji Przedsięwzięcia, a także do posiadania potencjału ekonomicznego niezbędnego do należytej realizacji przedsięwzięcia.
17. W celu uniknięcia możliwości wystąpienia podwójnego finansowania przedsięwzięcia, Operator jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację przedsięwzięcia, zgodnie z ustawą o rachunkowości i w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Operator powinien zapewnić możliwość weryfikacji otrzymanych środków finansowych z kwotami figującymi w sprawozdaniach i dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki związane bezpośrednio z realizowanym Przedsięwzięciem.
18. Operator będzie zobowiązany do otwarcia wyodrębnionych rachunków bankowych:
 - a) dla pokrycia kosztów bezpośrednich realizacji przedsięwzięcia;
 - b) dla pokrycia kosztów wsparcia przedsięwzięć pomocy de minimis udzielanej na przedsięwzięcia MŚP;
 - c) dla refundacji kosztów bezpośrednich realizacji przedsięwzięcia;
 - d) dla refundacji kosztów pomocy de minimis udzielanej na przedsięwzięcia MŚP.
19. Operator ma obowiązek zrefundować z rachunku bankowego wskazanego w umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wszystkie wydatki zapłacone z innego rachunku bankowego, maksymalnie do ostatniego dnia realizacji przedsięwzięcia.

20. W przypadku przedsięwzięć realizowanych w ramach partnerstwa, Operator ma obowiązek przekazywania środków finansowych na realizację Przedsięwzięcia na rachunki bankowe partnera na warunkach określonych i wynikających z zawartej umowy partnerstwa wyłącznie pod warunkiem skutecznej realizacji przez partnera zadań wynikających z zawartej umowy partnerstwa potwierdzonych odpowiednimi dokumentami księgowymi.

Zakres działań w ramach realizacji zadań przedsięwzięcia przez operatora

Etap I. Przygotowanie do ogłoszenia naboru na wybór przedsięwzięć MŚP do objęcia wsparciem, w tym promocja Inwestycji i informacja mająca na celu rekrutację przedsięwzięć MŚP

1. Przygotowanie oraz uruchomienie strony internetowej dedykowanej Inwestycji A1.2.1 KPO, w tym:
 - a) uruchomienie na stronie internetowej skrzynki kontaktowej lub formularza kontaktowego dedykowanych Inwestycji A1.2.1 KPO dla potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów (MŚP),
 - b) opracowanie i publikacja komunikatów o ogłoszeniu naboru,
 - c) przygotowanie odpowiedzi na najczęściej występujące pytania dotyczące Inwestycji A1.2.1 KPO (FAQ),
 - d) aktualizacja strony internetowej Operatora regionalnego dedykowanej realizacji Inwestycji A.1.2.1 KPO, w tym zapewnienie publikacji informacji i komunikatów przekazywanych przez PARP.
2. Przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących Inwestycji A1.2.1 KPO, które będą podlegały akceptacji przez PARP.
3. Przygotowanie założeń dla systemu informatycznego (modułu gromadzenia danych) dotyczącego obsługi wyboru przedsięwzięć MŚP w zakresie: oceny wniosków o objęcie przedsięwzięć MŚP wsparciem, zawierania i rozliczania umów o objęcie przedsięwzięć MŚP wsparciem, rozliczania i sprawozdawczości do PARP oraz kontroli MŚP.
4. Zorganizowanie i przeprowadzenie co najmniej 3 spotkań informacyjnych on-line, dotyczących Inwestycji A1.2.1 KPO dla przedsiębiorców MŚP z branż hotelarskiej, gastronomicznej, turystyki lub kultury. Spotkania powinny zostać zarejestrowane (rejestracja dźwiękowa i wizualna), a filmy ze spotkań powinny być dostępne na stronie internetowej Operatora regionalnego oraz w mediach społecznościowych. W spotkaniach mogą uczestniczyć przedstawiciele PARP. Operator świadczący usługę

zobowiązany jest do poinformowania uczestników spotkania o prawach i obowiązkach wynikających z przetwarzania danych osobowych i ich udostępniania (RODO).

5. Prezentacja materiałów informacyjnych i promocyjnych zaakceptowanych przez JW. na stronie internetowej Operatora regionalnego oraz w mediach społecznościowych.
6. Materiały potwierdzające zrealizowanie powyższych działań w ramach zadania powinny być udostępnione przez Operatora regionalnego dla PARP w dedykowanej platformie wymiany danych, którą PARP udostępni Operatorowi.

Etap II. Uruchomienie naboru na wybór przedsięwzięć MŚP do objęcia wsparciem.

1. PARP zapewni Operatorowi regionalnemu dostęp do Lokalnego Systemu Informatycznego na potrzeby gromadzenia wniosków o objęcie przedsięwzięć MŚP wsparciem. Operator zobowiązany jest wdrożyć system elektroniczny (moduł gromadzenia danych, np. bazę danych) dotyczący procesu obsługi wyboru w zakresie oceny wniosków o objęcie przedsięwzięć MŚP wsparciem, w tym zapewnić zasoby kadrowe i techniczne do obsługi systemu elektronicznego (modułu gromadzenia danych).
2. Operator zobowiązany będzie do zorganizowania i przeprowadzenia co najmniej 1 spotkania informacyjnego on-line dotyczącego zasad wyboru wniosków o objęcie przedsięwzięć MŚP wsparciem w ramach Inwestycji A1.2.1 KPO dla potencjalnych wnioskodawców z branż hotelarskiej, gastronomicznej, turystyki lub kultury. Spotkanie powinno zostać zarejestrowane (rejestracja dźwięku i obrazu), a film ze spotkania powinien zostać udostępniony na stronie internetowej Operatora oraz w mediach społecznościowych. W spotkaniu mogą uczestniczyć przedstawiciele PARP.
3. Zapewnienie stałego dyżuru ekspertów przekazujących informacje dla potencjalnych wnioskodawców (MŚP) w zakresie przygotowania wniosków o objęcie przedsięwzięć MŚP wsparciem w ramach Inwestycji A1.2.1 KPO, który zostanie uruchomiony od dnia ogłoszenia naboru dla MŚP i kontynuowany do dnia jego zamknięcia. Powyższe oznacza dostępność telefoniczną i mailową co najmniej 2 ekspertów, co najmniej przez 4 godziny dziennie. Niezbędne jest również otwarcie dedykowanego adresu e-mail lub formularza kontaktowego na stronie internetowej Operatora, zapewniającego MŚP możliwość składania pytań dotyczących przygotowania wniosków o objęcie przedsięwzięć MŚP wsparciem zgodnie z zasadami wyboru.
4. Uruchomienie systemu informatycznego (modułu gromadzenia danych) do obsługi procesu oceny wniosków o objęcie przedsięwzięć MŚP wsparciem.

5. Powołanie Komisji Oceny Przedsięwzięć MŚP (KOPR MŚP) i przyjęcie regulaminu prac KOPR MŚP, który będzie podlegał akceptacji JW. Skład KOPR MŚP powinien być dostosowany do przewidywanej liczby wniosków o objęcie Przedsięwzięć MŚP wsparciem w regionie Operatora regionalnego przy założeniu, że KOPR MŚP składać się będzie co najmniej z: przewodniczącego KOPR MŚP i jego zastępcy, sekretarza KOPR MŚP i jego zastępcy, których rolą będzie koordynacja i nadzorowanie procesu oceny oraz z liczby członków oceniających (ekspertów) umożliwiającej przeprowadzenie oceny wniosków o wsparcie w terminie wynikającym z regulaminu wyboru przedsięwzięć MŚP.
6. Przeszkolenie członków KOPR MŚP w zakresie oceny poszczególnych kryteriów wyboru przedsięwzięć MŚP. Wymagana jest organizacja 1 spotkania on-line, które zostanie zarejestrowane (obraz i dźwięk), aby następnie mogło być udostępniane członkom KOPR MŚP, którzy nie będą mogli wziąć w nim udziału, bądź członkom KOPR MŚP, którzy zostaną włączeni do składu KOPR MŚP po dacie jej powołania. JW przekaże Operatorowi najpóźniej w dacie ogłoszenia naboru dla MŚP, przewodnik po ocenie kryteriów wyboru przedsięwzięć MŚP, który zostanie zaprezentowany uczestnikom szkolenia. Operator zapewni udział swoich przedstawicieli w szkoleniu. Rolę prelegenta na spotkaniu pełni przedstawiciel Operatora.
7. Materiały potwierdzające zrealizowanie powyższych działań w ramach zadania powinny być udostępnione przez Operatora dla JW w dedykowanej platformie wymiany danych, którą JW udostępni operatorowi.

Etap III. Ocena wniosków o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem, złożonych w ramach naboru przez MŚP z sektora HoReCa, turystyki lub kultury.

1. Przeprowadzenie oceny wniosków o objęcie przedsięwzięć MŚP wsparciem złożonych przez MŚP zgodnie z Regulaminem wyboru przedsięwzięć MŚP, którego projekt zostanie udostępniony przez JW w ogłoszeniu o naborze oraz na podstawie Regulaminu prac KOPR MŚP, w tym:
 - a) przeprowadzenie oceny każdego wniosku o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem przez 2 członków KOPR MŚP w zakresie spełnienia kryteriów wyboru przedsięwzięć MŚP na podstawie karty oceny wniosku. Wzór karty oceny wniosku zostanie udostępniony Operatorowi przez JW,
 - b) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez JW protokołu z prac KOPR MŚP na podstawie wzoru udostępnionemu Operatorowi przez JW,

- c) publikacja na stronie internetowej Operatora dedykowanej Inwestycji A1.2.1 KPO listy przedsięwzięć MŚP rekomendowanych do objęcia wsparciem po jej zatwierdzeniu przez JW,
 - d) publikacja na stronie internetowej Operatora dedykowanej Inwestycji A.1.2.1 KPO listy przedsięwzięć MŚP, które nie otrzymały rekomendacji do objęcia wsparciem, po uprzednim jej zatwierdzeniu przez JW.
2. Przekazanie niezwłocznie MŚP informacji o wyniku oceny pozytywnej. Wysłanie MŚP informacji o wyborze przedsięwzięcia MŚP do objęcia wsparciem wraz z zaproszeniem do zawarcia umowy o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem i listą dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy.
 3. Przekazanie MŚP informacji o wyniku oceny negatywnej, w tym informacji o braku możliwości rekomendowania przedsięwzięcia MŚP do objęcia wsparciem wraz z uzasadnieniem oraz arkuszy oceny. Informacja wysłana na adres korespondencyjny wnioskodawcy wskazany we wniosku.
 4. Publikacja informacji o składzie KOPR MŚP na stronie internetowej Operatora dedykowanej Inwestycji A1.2.1 KPO.
 5. Weryfikacja dokumentów wymaganych do zawarcia umowy o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem przekazanych przez MŚP. W przypadku braku dokumentów lub konieczności ich uzupełnienia/poprawy, wezwanie do ich uzupełnienia zgodnie z Regulaminem wyboru przedsięwzięć MŚP.
 6. Uruchomienie systemu informatycznego (modułu gromadzenia danych) do obsługi procesu zawierania umów o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem, zapewniającego gromadzenie informacji w osobnych polach systemu (bazy danych).
 7. Uruchomienie systemu informatycznego (modułu gromadzenia danych) dotyczącego rozliczania i sprawozdawczości do JW, zapewniającego gromadzenie informacji w osobnych polach systemu (bazy danych).
 8. Zadaniem Operatora jest przeprowadzenie procedury odwoławczej na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie wyboru przedsięwzięć MŚP.
 9. Prowadzenie przez Operatora bieżącej korespondencji z wnioskodawcami w zakresie procesu oceny wniosków.
 10. Materiały potwierdzające zrealizowanie każdego z powyższych działań w ramach zadania, w odniesieniu do każdego złożonego wniosku powinny zostać udostępnione przez operatora regionalnego dla JW na dedykowanej platformie wymiany danych.

Etap IV. Zawieranie umów o objęcie wsparciem przedsięwzięć MŚP rekomendowanych do otrzymania wsparcia.

1. Zapewnienie przez Operatora zespołu odpowiedzialnego za przygotowanie umów o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem dla rekomendowanych do otrzymania wsparcia wniosków. Liczebność zespołu powinna być dostosowana do liczby rekomendowanych wniosków przy założeniu, że każdy pracownik dedykowany do obsługi tego etapu zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, w terminie do 3 miesięcy, doprowadzi do zawarcia co najmniej 60 umów o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem.
2. Zgromadzenie kompletnej i prawidłowej dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy, według listy stanowiącej załącznik do Regulaminu wyboru przedsięwzięć MŚP.
3. Weryfikacja otrzymanych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, w szczególności:
 - a) pomoc de minimis może zostać udzielona MŚP pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą de minimis lub pomocą de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, otrzymaną w danym roku podatkowym oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty wskazanej 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 celów ustalenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis przez jednego przedsiębiorcę rozumie się jedno przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia KE nr 1407/2013
 - b) weryfikacja statusu przedsiębiorcy MŚP w celu potwierdzenia, że spełnia warunki uzyskania wsparcia, tzn. nie jest dużym przedsiębiorcą w myśl definicji zawartych w załączniku I do rozporządzenia Komisji UE nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26. 06.2014 z późn. zm). Weryfikacja prowadzona będzie w oparciu o oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP i dołączone do niego dokumenty określone w regulaminie wyboru przedsięwzięć MŚP. W przypadku braku możliwości weryfikacji statusu MŚP na podstawie otrzymanych dokumentów lub wątpliwości zaistniałych w trakcie oceny statusu MŚP, wymagane jest wykorzystanie w tym procesie wyspecjalizowanych systemów, narzędzi, danych lub usług umożliwiających potwierdzenie, że przedsiębiorca spełnia kryteria MŚP

oraz że nie jest przedsiębiorcą dużym, Operator potwierdza JW, że dysponuje dostępem do systemów umożliwiających weryfikację statusu MŚP oraz personelem posiadającym wiedzę i doświadczenie w przedmiotowym zakresie; Określając wielkość przedsiębiorstwa należy mieć na uwadze skumulowane dane przedsiębiorstw powiązanych z przedsiębiorstwem wnioskodawcy lub przedsiębiorstw partnerskich, w myśl definicji zawartych w załączniku I do rozporządzenia Komisji UE nr 651/2014. Dodatkowe informacje w zakresie weryfikacji statusu MŚP wraz z pomocniczym narzędziem informatycznym „Kwalifikator MŚP” są udostępnione na stronie internetowej <http://www.parp.gov.pl/definicja-msp>. Informacje dotyczące statusu wnioskodawcy podane we wniosku o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem będą podlegały weryfikacji na etapie zawierania umowy o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem na podstawie oświadczenia o spełnianiu kryteriów MŚP.

Operator dokona analizy oświadczenia o spełnieniu kryteriów MŚP wraz z załącznikami dotyczącymi określenia statusu przedsiębiorstwa, w oparciu o dane ujawnione w powszechnie dostępnych bazach i źródłach danych (np. KRS, CEIDG REGON) oraz własnych/zewnętrznych bazach danych obejmujących informacje/dane ujawnione przez przedsiębiorstwa w dokumentach powszechnie obowiązujących.

Dokładne określenie statusu przedsiębiorstwa wymaga analizy relacji i powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami.

Typ przedsiębiorstwa	Liczba zatrudnionych osób (z)	+	Roczny obrót (o)	lub	Całkowity bilans roczny (b)
Mikroprzedsiębiorstwo	$z < 10$	+	$o \leq 2 \text{ mln EUR}$	lub	$b \leq 2 \text{ mln EUR}$
Małe przedsiębiorstwo	$z < 50$	+	$o \leq 10 \text{ mln EUR}$	lub	$b \leq 10 \text{ mln EUR}$
Średnie przedsiębiorstwo	$z < 250$	+	$o \leq 50 \text{ mln EUR}$	lub	$b \leq 43 \text{ mln EUR}$

- c) weryfikacja na podstawie sprawozdań finansowych czy wnioskodawca nie spełnia definicji art. 2 pkt 18 rozporządzenia KE nr 651/2014, tzn. nie znajduje się w trudnej sytuacji w rozumieniu tego przepisu;

W tym zakresie Operator dokona analizy następujących dokumentów otrzymanych od przedsiębiorcy lub na podstawie danych dostępnych w bazach danych, zgodnych ze wzorem udostępnionym przez JW:

- sprawozdań finansowych lub danych ujawnionych w powszechnie dostępnych bazach i źródłach danych (np. KRS, CEIDG, REGON) – dotyczy podmiotów, które zgodnie z ustawą o rachunkowości zobowiązane są do sporządzenia sprawozdań,
 - formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis. (Dz.U.2014 poz. 1543)
 - inne dokumenty finansowe właściwe dla podmiotu, który nie rozlicza się na podstawie ustawy o rachunkowości.
- d) weryfikacja, we współpracy z PARP i na podstawie posiadanych przez PARP informacji, czy podmiot nie figuruje w wykazie podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania wsparcia na podstawie ustawy o PARP;
- e) weryfikacja w Systemie Harmonogramowania, Rejestrowania i Monitorowania Pomocy (SHRIMP) prowadzonym przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów wysokości otrzymanej przez wnioskodawcę pomocy de minimis w celu ustalenia, czy na skutek wsparcia jakie w wyniku zawarcia przez operatora umowy z MŚP otrzyma wnioskodawca, nie zostanie przekroczony próg pomocy de minimis.
4. W przypadku jeśli weryfikacja dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy jest pozytywna, umowa o objęcie wsparciem przedsięwzięcia MŚP może zostać zawarta. Umowa zawierana jest przez obie strony umowy na wzorze przygotowanym przez JW w formie pisemnej lub w formie elektronicznej. Operator jest zobowiązany do zapewnienia, że osoba albo osoby, które w jego imieniu zawierają umowę o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem są umocowane do zaciągania zobowiązań w jego imieniu zgodnie z zasadami reprezentacji ustalonymi u operatora i odbiorcy wsparcia oraz dysponować będą kwalifikowanym podpisem elektronicznym, którego złożenie wywołuje skutki prawne określone w art. 78¹ § 1 Kodeksu cywilnego. Dla umów podpisywanych elektronicznie konieczne jest zachowanie w dokumentacji umowy raportu potwierdzającego prawidłowość podpisów złożonych przez obie strony umowy.

5. Sporządzenie zaświadczenia o pomocy de minimis niezwłocznie po udzieleniu pomocy, tj. po zawarciu umowy o objęcie wsparciem przedsięwzięcia MŚP lub w dniu jej zawarcia i przekazanie do MŚP oraz zgłoszenie udzielonej pomocy de minimis w systemie SHRIMP w terminie nie późniejszym niż 5 dni kalendarzowych liczonych od daty udzielenia pomocy de minimis, tj. od dnia zawarcia umowy o objęcie wsparciem przedsięwzięcia MŚP.
6. Weryfikacja prawidłowości ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową zgodnie ze wzorem ustalonym przez JW. Możliwe jest osobiste przyjęcie weksla i deklaracji wekslowej przez Operatora w jego siedzibie albo przyjęcie weksla oraz deklaracji wekslowej poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza.
7. Potwierdzenie w oparciu o zaświadczenie przedłożone przez beneficjenta, że nie znajduje się on w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, który prowadzi Minister Finansów. Po zawarciu umowy o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem, beneficjent jest zobowiązany wystąpić do Ministra Finansów z wnioskiem o wydanie zaświadczenia o statusie podmiotu.
8. Wprowadzenie danych zawartych umów do zestawienia umów zawartych przez Operatora, które będzie prowadzone wg wzoru ustalonego przez JW w formie bazy danych, albo zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym.
9. Materiały oraz dokumenty potwierdzające zrealizowanie powyższych działań w ramach zadania, usystematyzowane w przypadku każdego złożonego wniosku o objęcie wsparciem rekomendowanego do zawarcia umowy powinny być udostępnione przez operatora regionalnego dla JW w dedykowanej platformie wymiany danych.
10. Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń/spotkań informacyjnych dla MŚP z zakresu pomocy de minimis dotyczących przygotowania i kompletowania dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem.

Etap V. Realizacja umów o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem zawartych z MŚP.

1. Rozpatrywanie wniosków MŚP o zmiany w umowach, w tym weryfikacja dokumentów niezbędnych do wprowadzenia zmian do umowy.

2. Akceptowanie zmian w granicach określonych umową pod warunkiem, że zmiany nie wpływają negatywnie na osiągnięcie celów przedsięwzięcia, w tym Wskaźników Inwestycji A1.2.1 KPO.
3. Przygotowywanie i zawieranie aneksów do umów. Korygowanie udzielonej pomocy de minimis (wystawienie korekty zaświadczenia oraz korekta danych w systemie SHRIMP).
4. Anulowanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w przypadku rozwiązania umowy (wystawienie korekty zaświadczenia oraz korekta danych w systemie SHRIMP).
5. Odrzucenie wniosków o wprowadzenie zmian w umowach jeśli zmiany są niezgodne z umową lub obowiązującymi przepisami prawa.
6. Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości zmian nie wymagających sporządzania aneksu, zgodnie z postanowieniami umowy.
7. Rozliczanie wniosków o płatność zgodnie z umową. Zatwierdzenie rekomendacji płatności na rzecz MŚP.
8. Negatywna weryfikacja wniosku o płatność. Odesłanie wniosku o płatność/ celem poprawienia/uzupełnienia.
9. Prowadzenie ewidencji zatwierdzonych wniosków o płatność i środków wypłaconych do wysokości limitu.
10. Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń/spotkań informacyjnych dla MŚP w zakresie zasad realizacji, rozliczania oraz sprawozdawczości w ramach przedsięwzięć MŚP.
11. Przechowywanie weksli in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowiących zabezpieczenie zobowiązań wynikających z zawartych umów o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem do czasu ich przekazania PARP.
12. Prowadzenie bieżącej korespondencji z wnioskodawcami i beneficjentami w zakresie wdrażania przedsięwzięć MŚP.
13. Stwierdzanie wystąpienia nieprawidłowości oraz sporządzanie kwartalnych raportów o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej oraz kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej zgodnie z wytycznymi przekazanymi w tym zakresie przez JW.
14. Wzywanie beneficjentów do zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku stwierdzenia przesłanek art. 14ls ustawy.
15. Przygotowanie akt sprawy i przekazanie ich JW.

Etap VI. Rozliczenie końcowe umów o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem, w tym kontrola na dokumentach.

1. Przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji przedsięwzięcia MŚP – kontrola na dokumentach.
2. Zatwierdzenie wniosku o płatność końcową następuje po zatwierdzeniu realizacji przez MŚP zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonej kontroli przedsięwzięcia MŚP na miejscu (jeśli dotyczy).
3. Rekomendowanie JW zatwierdzenia wniosku o płatność końcową oraz wystawienia zlecenia płatności.
4. Odzyskiwanie od MŚP i windykacja środków nieprawidłowo wypłaconych.
5. Umieszczanie dokumentacji z realizowanych procesów w dedykowanej platformie wymiany danych.

Etap VII. Kontrole realizowane przez Operatorów na miejscu realizacji przedsięwzięcia MŚP, w tym kontrole doraźne.

1. Przygotowanie Harmonogramu kontroli, zawierającego metodykę wyboru próby przedsięwzięć MŚP do kontroli na miejscu realizacji. Uzyskanie akceptacji Harmonogramu kontroli przez JW.
2. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji przedsięwzięcia MŚP, możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej przedsięwzięć MŚP. Przeprowadzenie kontroli doraźnej odbywa się na polecenie JW. Kontrole doraźne nie są ujmowane w Harmonogramie kontroli i mogą być prowadzone w każdym czasie od dnia otrzymania informacji o wyborze przedsięwzięcia MŚP do objęcia wsparciem z KPO. Kontrola doraźna może być prowadzona z pominięciem poinformowania podmiotu kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli. Do przeprowadzania kontroli doraźnych mają zastosowanie zasady postępowania obowiązujące podczas kontroli planowych, z zastrzeżeniem braku konieczności wysyłania zawiadomienia o kontroli oraz możliwości ograniczenia zakresu kontroli, tj. kontrola może być ściśle ukierunkowana na aspekty związane z podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości.
3. Wszelkie czynności podejmowane przez zespół kontrolujący w miejscu prowadzenia kontroli realizowane są równocześnie przez nie mniej niż 2 osoby, z których jedna pełni funkcję kierownika zespołu. Operator dokonuje wyboru składu zespołu kontrolującego spośród pracowników, dbając o dobór pracowników, których kwalifikacje i doświadczenie najlepiej odpowiadają zakresowi planowanej kontroli. Jeśli

wymaga tego specyfika kontroli, w skład zespołu kontrolującego może wejść ekspert lub eksperci zewnętrzni.

4. W celu zapewnienia, iż nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osób kontrolujących względem podmiotu kontrolowanego oraz zapewnienia poufności zebranych informacji i dokumentów, każda z osób, która ma zostać powołana w skład zespołu kontrolującego, jest zobowiązana złożyć wcześniej deklarację bezstronności i poufności. Jeśli w toku kontroli ujawnią się okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności zespołu kontrolującego, członek zespołu kontrolującego obowiązany jest niezwłocznie poinformować o nich Operatora i zaprzestać dalszych czynności kontrolnych.
5. Operator przygotowuje informację pokontrolną z kontroli na miejscu realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami opracowanymi przez JW i niezwłocznie przekazuje ją do MŚP.
6. Operator monitoruje realizację zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy), w tym rozpatruje zastrzeżenia wniesione przez MŚP i sporządza ostateczną informację pokontrolną.
7. Prowadzenie rejestru kontroli. Operatorzy wprowadzają na bieżąco dane dotyczące kontroli do udostępnionego systemu informatycznego.
8. Przekazanie JW kompletnej dokumentacji pokontrolnej.
9. Przygotowanie akt sprawy i przekazanie ich JW).

Etap VIII. Sprawozdawczość i monitorowanie wskaźników osiągniętych przez MŚP na rzecz JW.

1. Składanie formularzy sprawozdawczych w tym wprowadzanie do CST2021 wskaźników osiągniętych przez MŚP.
2. Prowadzenie rejestru zatwierdzonych wniosków o objęcie przedsięwzięć MŚP wsparciem.
3. Prowadzenie rejestru wniosków MŚP nieobjętych wsparciem (ocenionych negatywnie).
4. Prowadzenie rejestru umów o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem.
5. Prowadzenie rejestru rozwiązanych umów o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem.
6. Prowadzenie ewidencji zmian w umowach o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem.

7. Prowadzenie bazy danych dotyczących wniosków o płatność zatwierdzanych/ odrzucanych przez operatora regionalnego.
8. Prowadzenie bazy/ ewidencji nieprawidłowości i zwrotów.
9. Prowadzenie rejestru kontroli.
10. Utworzenie w dedykowanej platformie wymiany danych zbiorczego harmonogramu płatności (harmonogram realizacji przedsięwzięcia w zakresie finansowym) w podziale na miesiące (dane dotychczasowych wydatków - zbiorczo/ narastająco oraz plan na najbliższe 3 miesiące).
11. Aktualizacja w dedykowanej platformie wymiany danych zbiorczego harmonogramu płatności dla MŚP w podziale na miesiące przy zatwierdzeniu przez operatora regionalnego wniosków o płatność dla MŚP (dane dotychczasowych wydatków - zbiorczo/ narastająco oraz plan na najbliższe 3 miesiące).