



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Pomorze
Zachodnie

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIELENIA WSPARCIA W PROJEKCIE

„Usługi BUR kluczem do sukcesu przedsiębiorstwa”

Priorytet 06 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego
Działanie 06.06 Rozwój pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców w regionie

Nr projektu: FEPZ.06.06-IP.01-0001/23

Operator: Koszalińska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

lipiec 2024 roku





§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i udzielenia wsparcia w Projekcie „Usługi BUR kluczem do sukcesu przedsiębiorstwa”, zwany dalej Regulaminem określa podmiotowe kryteria dostępu, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników Projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach Projektu.
2. Regulamin rekrutacji i udzielenia wsparcia w Projekcie jest dostępny na stronie internetowej Operatora: <https://uslugirozwojowe.karsa.pl/>
3. Projekt uzyskał dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, Priorytet 06 „Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego”, Działanie 06.06 „Rozwój pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców w regionie”.
4. Projekt jest realizowany w okresie od 01 października 2023 roku do 30 września 2026 roku na terenie województwa zachodniopomorskiego z zastrzeżeniem, że nabór do udziału w Projekcie prowadzony będzie najpóźniej **od 31 stycznia 2024 roku do 31 lipca 2026 roku**.

§2

Definicje

1. **Adres poczty elektronicznej Przedsiębiorcy** – identyfikator skrzynki poczty elektronicznej wskazany Operatorowi w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorcy:
 - a) do kontaktów roboczych (w tym obsługi Generatora wniosków) z osobą upoważnioną przez Przedsiębiorcę;
 - b) do podpisania umowy wsparcia z osobą/-ami uprawnionymi do reprezentacji przedsiębiorstwa.
2. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2022 r. poz. 2080, z późn.zm.) rejestru podmiotów (Dostawców Usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1686). BUR dedykowana jest przedsiębiorcom, pracodawcom i ich pracownikom oraz pozostałym osobom dorosłym. BUR realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
 - a) publikację ofert Usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do BUR,
 - b) dokonywanie zapisów na poszczególne Usługi rozwojowe przez Użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu BUR),
 - c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
 - d) dokonywanie oceny Usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
 - e) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych Użytkowników.W skład BUR wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora BUR na stronie internetowej BUR.
3. **Biuro Projektu** – siedziba główna Operatora – Koszalińskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., znajdująca się pod adresem: 75-216 Koszalin ul. Przemysłowa 8, czynna od poniedziałku do piątku



w godzinach 7:30-15:30, po wcześniejszym umówieniu wizyty oraz punkt doradczy znajdujący się pod adresem: 70-037 Szczecin, ul. Kolumba 1, pok. 218 czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00, po wcześniejszym umówieniu wizyty.

4. **Cel rozwojowy** – określony przez Przedsiębiorcę cel wynikający ze zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa lub jego pracowników, wpływający na rozwój przedsiębiorstwa.
5. **CST2021** – system teleinformatyczny w perspektywie finansowej 2021-2027, gwarantujący odpowiednią jakość, dokładność i wiarygodność systemu monitorowania, zapewniający wsparcie w realizacji projektów w takich obszarach, jak rejestracja i przechowywanie w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów.
6. **Dane osobowe** – dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).
7. **Dokumentacja rekrutacyjna do projektu** – Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy wraz z załącznikami, których wzory stanowią Załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. **Dostawca Usług** – podmiot świadczący Usługi rozwojowe, przedsiębiorca lub instytucja prowadzący aktywną działalność, który świadczy Usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług, w trybie określonym w Regulaminie BUR.
9. **Dzień roboczy** - każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
10. **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny PLUS.
11. **Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD)** – składanie dokumentów zgłoszeniowych, dokumentów rozliczeniowych, podpisywanie umowy wsparcia, a także korespondencja dotycząca realizacji usług rozwojowych odbywa się w formie elektronicznej, z uwzględnieniem skanów dokumentów.
12. **FEPZ** – Program Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.
13. **ID Wsparcia** - indywidualny numer identyfikacyjny nadawany przez Operatora w momencie zawierania umowy wsparcia, który umożliwia zapisanie się na wybrane usługi rozwojowe w BUR, dofinansowane z EFS +.
14. **IP FEPZ** – Instytucja Pośrednicząca Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.
15. **IZ FEPZ** – Instytucja Zarządzająca Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, której rolę pełni Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
16. **Inteligentne specjalizacje Pomorza Zachodniego** – wykaz, zawarty w dokumencie opracowanym przez Centrum Inicjatyw Gospodarczych, Wydział Zarządzania Strategicznego Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego (Szczecin 2022), w którym określono wartość i znaczenie konkretnej specjalizacji w kreowaniu i wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań społeczno-gospodarczych oraz przedstawia potrzeby i kierunki rozwoju regionu. Obraz inteligentnych specjalizacji został oparty m.in. o wykaz i opis kodów Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) oraz profile działalności wiodących firm z województwa (<https://smart.wzp.pl/inteligentne-specjalizacje/wykaz-inteligentnych-specjalizacji-pomorza-zachodniego>).



17. **Karta Usługi** – zamieszczona w BUR oferta Dostawcy usług, szczegółowo opisująca usługę rozwojową, dostępna na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl. Formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR, którego wzór stanowi Załącznik 2 do Regulaminu BUR.
18. **Kompetencje** - to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Kompetencje będą mierzone zgodnie z zapisami zawartymi w Załączniku nr 5 do Regulaminu.
19. **Kwalifikacja** – to zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
20. **Liczba personelu** – zgodnie z art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzi: pracownicy, osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego, właściciele-kierownicy, partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe. W skład personelu nie wchodzi praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.
21. **Mobilny Doradca / Doradca rozwojowy** – pracownik Operatora, zwany dalej Doradcą odpowiedzialny za pozyskiwanie potencjalnych Uczestników Projektu, ich wsparcie merytoryczne w procesie aplikowania do udziału w Projekcie i realizacji umowy wsparcia oraz prowadzenie, we współpracy z przedsiębiorcą, wstępnej diagnozy i doradztwa w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa oraz korzystania z systemu BUR.
22. **MŚP** – zgodnie z art. 2 załącznika nr I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 mikroprzedsiębiorstwa oraz małe i średnie przedsiębiorstwa. 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 milionów EUR. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek. 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 milionów EUR. W kategorii MŚP średnie przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR. Każde przedsiębiorstwo większe niż przedsiębiorstwo średnie klasyfikowane będzie jako przedsiębiorstwo duże. Przy obliczaniu liczby personelu i kwot finansowanych należy określić stopień powiązania/niezależności danego przedsiębiorstwa zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Wyróżnia się przedsiębiorstwa samodzielne, partnerskie oraz powiązane. Do określania liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane są w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana



jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2 Załącznika I rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych. Badanie wielkości przedsiębiorstwa odbywa się w momencie udzielania pomocy. Instrukcja pomagająca w określeniu statusu MŚP przedsiębiorcy w formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorcy znajduje się w Załączniku nr 4 do Regulaminu. W przypadku **nowo utworzonych** przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe jeszcze nie zostały zamknięte, dane które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku obrachunkowego. Badanie wielkości przedsiębiorstwa odbywa się w momencie udzielania pomocy.

23. **MŚP aplikujące do udziału w projekcie** - Przedsiębiorstwa prowadzące aktywną działalność gospodarczą, potwierdzoną w rejestrze REGON, CEiDG lub KRS, co oznacza, że działalność nie była zawieszona w okresie aplikowania do udziału w Projekcie oraz realizacji umowy wsparcia do momentu wypłaty refundacji przez Operatora.
24. **Operator** – Koszalińska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w 75-216 Koszalin, ul. Przemysłowa 8 – podmiot realizujący działania związane z Podmiotowym Systemem Finansowania w ramach projektu nr FEPZ.06.06-IP.01-0001/23 pn. „Usługi BUR kluczem do sukcesu przedsiębiorstwa”.
25. **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
26. **Platforma AUTENTI** – platforma internetowa służąca Operatorowi i Uczestnikom Projektu jako narzędzie do autoryzacji dokumentów (w tym umów) zawieranych elektronicznie przez Internet.
27. **Podejście popytowe** – mechanizm dystrybucji środków EFS+ ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez przedsiębiorcę oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe przedsiębiorcy.
28. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** - system dystrybucji przez Operatora środków EFS+ przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabywanie kwalifikacji pracodawców, przedsiębiorców i ich pracowników, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach Regionalnych Programów. Podejście popytowe to mechanizm dystrybucji środków EFS+ dający możliwość samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez użytkownika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe danego użytkownika, wdrażany w ramach FEPZ.
29. **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027. Jest to forma wsparcia publicznego dla mikro, małych i średnich przedsiębiorców. Nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez jedno państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 300 000 EUR w okresie minionych trzech lat.
30. **Pracownik** – osoba w rozumieniu art. 5 Załącznika 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 r., str. 1, z późn. zm.), przez który należy rozumieć:



- a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
 - b) osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło,
 - c) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze,
 - d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
31. **Pracownik w wieku 55 lat lub więcej** – osoba, której wiek 55 lat i więcej określa się na podstawie daty urodzenia i który ustalany jest w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej usłudze rozwojowej.
32. **Pracownik z niepełnosprawnościami** – osoba z niepełnosprawnościami w świetle przepisów z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej usłudze rozwojowej.
33. **Projekt** – projekt nr FEPZ.06.06-IP.01-001/23 pn. „Usługi BUR kluczem do sukcesu przedsiębiorstwa”, realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS, w ramach Priorytetu 06 „Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego” Działanie 06.06 „Rozwój pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców w regionie”, na podstawie systemu popytowego.
34. **Przedsiębiorca** - podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2018 poz. 64 z późn. zmianami); osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Do przedsiębiorców zalicza się również osoby samozatrudnione, wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej oraz fundacje i stowarzyszenia prowadzące działalność gospodarczą.
35. **Przetwarzanie danych** – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taka jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
36. **RODO / Rozporządzenie 2016/679** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).
37. **Regulamin BUR** – regulamin określający zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, prawa i obowiązki Użytkowników oraz Administratora Bazy znajdujący się pod adresem <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl>.



38. **Strona internetowa Projektu** – strona dostępna pod adresem internetowym: <https://uslugirozwojowe.karsa.pl/>.
39. **Strona internetowa BUR** – strona dostępna pod adresem internetowym: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.
40. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument określający zasady oceny Usług rozwojowych, dokonywanej przez Użytkowników w ramach profili: Użytkownika, Dostawcy Usług, Przedsiębiorstwa, stanowiący Załącznik 3 do Regulaminu BUR oraz dostępny na stronie internetowej www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
41. **Ślad rewizyjny** – dokument zawierający przejrzysty opis przebiegu danej operacji finansowej, gospodarczej lub innego procesu od samego początku aż po jego zakończenie.
42. **Uczestnik Projektu** – przedsiębiorca lub pracownik przez niego zatrudniony, który zostanie zakwalifikowany do projektu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, biorący udział w usłudze rozwojowej.
43. **Umowa wsparcia** – umowa zawierana pomiędzy Operatorem – Koszalińską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. a Przedsiębiorcą, określająca warunki jej realizacji.
44. **Usługa rozwojowa** - należy przez to rozumieć usługi dofinansowane z EFS+:
 - a) **Doradcze**, tj. doradztwo, coaching, mentoring, mające na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost kompetencji usługobiorcy lub pozwalające na jego rozwój,
 - b) **szkoleniowe**, tj. usługi o szkoleniowe, usługi o charakterze zawodowym, studia podyplomowe, egzamin mające na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowujące do uzyskania kwalifikacji, lub umożliwiające potwierdzenie kwalifikacji, lub pozwalające na jego rozwój;
45. **Usługi rozwojowe realizowane w formie zdalnej** – proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, oparty na interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę), zgodnie ze Standardem Usług Zdalnego Uczenia się (SUZ) https://www.rada.pifs.org.pl/wp-content/uploads/Standard_SUZ_2021-1.pdf oraz Zbiorem Dobrych Praktyk Usług Zdalnego Uczenia się <https://www.rada.pifs.org.pl/wp-content/uploads/2021/11/Zbior-Dobrych-Praktyk-Uslug-Zdalnego-Uczenia-sie.pdf>.
46. **Usługa rozwojowa prowadząca do nabycia kompetencji / kwalifikacji** – usługa rozwojowa, która w karcie usługi BUR ma wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia oraz wskazane, w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, metody walidacji, weryfikujące osiągnięcie tych efektów przez uczestnika. Dostawca usługi zobowiązany jest zapewnić rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia a walidacją. Uczestnik usługi ma obowiązek nabyć określone w karcie usługi efekty uczenia się / kształcenia, co zostanie potwierdzone stosownym zaświadczeniem / certyfikatem.
47. **Usługa rozwojowa prowadząca do nabycia kwalifikacji ZRK** – usługa rozwojowa, dotycząca kwalifikacji zarejestrowanej w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji dostępnym na stronie <https://kwalifikacje.gov.pl/k.>, która w karcie usługi BUR ma wskazany kod kwalifikacji ZRK; podmiot lub kategorię podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia procesów walidacji i certyfikacji; koszt oraz określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji pozaformalnej, zgodnych z ustalonymi wymaganiami dla danej kwalifikacji, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz



formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Uczestnik usługi ma obowiązek zakończyć walidację wynikiem pozytywnym. Kwalifikacje zarejestrowane w ZRK posiadają przypisany poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz instytucje uprawnione do przeprowadzania procesu walidacji danej kwalifikacji.

48. **Wydatek faktycznie poniesiony** - wydatek środków pieniężnych z rachunku bankowego MŚP. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty (wyciąg z rachunku bankowego).
49. **Walidacja** – zgodnie z z art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U.z 2020 r. poz. 226), jest to sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji
50. **Zielone umiejętności** – umiejętności o charakterze zawodowym jak i ogólnym z zakresu zielonej transformacji i zrównoważonego rozwoju, prowadzące do uzyskania przez przedsiębiorcę korzyści biznesowych. Aby uznać daną umiejętność za zieloną przedsiębiorca będzie musiał wykazać, że dana umiejętność jest z zakresu zielonej transformacji czy zrównoważonego rozwoju oraz będzie prowadziła do uzyskania przez niego korzyści biznesowych, to jest takich, które pozwolą przedsiębiorcy ograniczyć niepotrzebne wydatki, zredukować odpady i racjonalnie gospodarować budżetem. Ponadto dana usługa całościowo musi dotyczyć zielonych umiejętności, aby kwalifikować się do uzyskania preferencyjnego dofinansowania. Nie jest wystarczającym, aby jedynie wybrane komponenty usługi obejmowały zielone umiejętności.
51. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** - wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania do nich poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.
52. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** – rejestr publiczny w rozumieniu art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848, 1590 i 2294), prowadzony w systemie teleinformatycznym pod adresem <https://kwalifikacje.gov.pl/k>, ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

§3

Cel Projektu

Celem Projektu jest wsparcie rozwojowe skierowane do pracowników przedsiębiorstw i przedsiębiorców w oparciu o system popytowy poprzez Bazę Usług Rozwojowych w zakresie rozwoju ich kompetencji i kwalifikacji dostosowanych do potrzeb pracodawców.

§4

Uczestnicy projektu

1. Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie aktywne mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, zgodnie z §2 ust. 23, spełniające kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, które zgodnie z rejestrem REGON, na dzień złożenia dokumentacji rekrutacyjnej, posiadające swoją siedzibę lub oddział lub główne miejsce wykonywania działalności lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności na terenie



województwa zachodniopomorskiego oraz ich pracownicy mający zatrudnienie na terenie województwa zachodniopomorskiego.

2. W przypadku kiedy przedsiębiorca ubiegając się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie nie posiada głównej siedziby na terenie województwa zachodniopomorskiego, winien posiadać jednostkę organizacyjną (filia, oddział, itp.) funkcjonującą na terenie województwa zachodniopomorskiego zgodnie z rejestrem REGON, CEiDG lub KRS. Prowadzona działalność gospodarcza w województwie winna charakteryzować się: wystarczającą stałością, odpowiednią strukturą organizacyjną, personalną i techniczną, co zapewniałoby celowość i racjonalność wydatkowania środków publicznych.
3. Pracownicy, którzy planują skorzystać z usługi rozwojowej muszą być skierowani przez swojego pracodawcę, wymóg ten nie dotyczy osób samozatrudnionych tj. przedsiębiorców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą.
4. Kwalifikowalnym pracownikiem zgłaszanym przez przedsiębiorcę może być pracownik zatrudniony na umowę o pracę, spełniający łącznie poniższe warunki:
 - a) zatrudniony u przedsiębiorcy co najmniej jeden miesiąc przed dniem złożenia dokumentacji rekrutacyjnej i przynajmniej do czasu zakończenia realizacji usługi rozwojowej, w której uczestniczy zgodnie z umową wsparcia;
 - b) otrzymujący wynagrodzenie brutto nie niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. 2002 nr 200 ze zm.);
 - c) wymiar stosunku pracy w oparciu o umowę o pracę nie może być niższy niż pół etatu.

Potwierdzeniem kwalifikowalności pracownika oraz spełnienia tego kryterium jest przedłożenie do Operatora kompletu druków ZUS DRA wraz z załącznikami RCA/RSA oraz potwierdzenia przesłania tych dokumentów do ZUS. Operator zastrzega sobie możliwość wezwania o dodatkowe dokumenty niezbędne w procesie oceny. Weryfikacja kwalifikowalności uczestnika odbywa się w dwóch etapach: na etapie rekrutacji oraz na etapie rozliczenia usługi. Na etapie rekrutacji badany jest okres 1 miesiąca przed złożeniem dokumentacji rekrutacyjnej, zaś na etapie refundacji kosztów badany jest okres od momentu złożenia dokumentacji rekrutacyjnej do czasu zakończenia realizacji usługi rozwojowej. Pracownik w czasie trwania usługi rozwojowej dofinansowanej z EFS+ nie może przebywać na urlopie ani zwolnieniu lekarskim (niezależnie od rodzaju urlopu czy zwolnienia lekarskiego).

5. Kwalifikowalnym pracownikiem zgłaszanym przez przedsiębiorcę może być pracownik zatrudniony na umowę cywilno-prawną, spełniający łącznie poniższe warunki:
 - a) zatrudniony u przedsiębiorcy co najmniej jeden miesiąc przed dniem złożenia dokumentacji rekrutacyjnej i przynajmniej do czasu zakończenia realizacji usługi rozwojowej, w której uczestniczy zgodnie z umową wsparcia;
 - b) otrzymujący wynagrodzenie brutto w wysokości nie mniejszej niż wartość dofinansowania, o refundację którego stara się przedsiębiorca/przedsiębiorstwo dla wskazanego pracownika;
 - c) wynagrodzenie brutto wyliczane jest jako suma wynagrodzenia w okresie maksymalnie 6 miesięcy przed dniem złożenia dokumentacji rekrutacyjnej.

Potwierdzeniem kwalifikowalności pracownika oraz spełnienia tego kryterium jest przedłożenie do Operatora kompletu druków ZUS DRA wraz z załącznikami RCA/RSA oraz potwierdzenia przesłania tych dokumentów do ZUS. W przypadku osób młodych do ukończenia 26 roku życia zatrudnionych na umowę cywilno-prawną korzystających ze zwolnienia z odprowadzania składek ZUS, należy przedstawić potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia oraz dokument potwierdzający status osoby



uczającej się, tj. stosowne zaświadczenie ze szkoły / uczelni nie starsze niż 30 dni kalendarzowych od daty wystawienia. Operator zastrzega sobie możliwość wezwania o dodatkowe dokumenty niezbędne w procesie oceny. Weryfikacja kwalifikowalności uczestnika odbywa się w dwóch etapach: na etapie rekrutacji oraz na etapie rozliczenia usługi. Na etapie rekrutacji badany jest okres minimum 1 miesiąca (w przypadku wyliczenia sumy wynagrodzenia z kilku miesięcy należy przedłożyć dokumenty za cały badany okres) przed złożeniem dokumentacji rekrutacyjnej, zaś na etapie refundacji kosztów badany jest okres od momentu złożenia dokumentacji rekrutacyjnej do czasu zakończenia realizacji usługi rozwojowej.

6. Utrata statusu pracownika zgłoszonego przez Przedsiębiorcę do udziału w Projekcie, wyłącza możliwość udziału lub kontynuacji udziału takiej osoby w usługach rozwojowych w ramach projektu, a poniesione przez Przedsiębiorcę koszty będą stanowiły koszty niekwalifikowalne.
7. Osoby samozatrudnione, tj. prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, w celu potwierdzenia kwalifikowalności uczestnika, przedkładają do Operatora druk: ZUS DRA oraz potwierdzenia przesłania tych dokumentów do ZUS. Operator zastrzega sobie możliwość wezwania o dodatkowe dokumenty niezbędne w procesie oceny kwalifikowalności uczestnika. Na etapie rekrutacji badany jest okres 1 miesiąca przed złożeniem dokumentacji rekrutacyjnej, zaś na etapie refundacji kosztów badany jest okres od momentu złożenia dokumentacji rekrutacyjnej do czasu zakończenia realizacji usługi rozwojowej.

§5

Obowiązki i prawa Przedsiębiorcy

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany:
 - a) zapoznać się z Regulaminem oraz po podpisaniu umowy wsparcia przestrzegać jej zapisów;
 - b) do samodzielnego zapisania się na usługę rozwojową dofinansowaną z EFS + za pośrednictwem BUR przy użyciu nadanego przez Operatora ID wsparcia;
 - c) do przedłożenia na wezwanie Operatora dodatkowych dokumentów i informacji w celu weryfikacji zgodności celów rozwojowych przedsiębiorcy z zakresem danej usługi rozwojowej, oraz dokumentów i informacji niezbędnych przy ocenie kwalifikowalności Uczestników Projektu do udziału w danej usłudze. Zakres dokumentów określa każdorazowo Operator;
 - d) w przypadku usługi realizowanej poza granicami kraju do złożenia na wezwanie Operatora uzasadnienia braku możliwości skorzystania z usługi rozwojowej na terenie Polski. Usługi rozwojowe co do zasady powinny być realizowane na terenie Polski. W szczególnych przypadkach IP FEPZ może wyrazić zgodę na kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej realizowanej poza granicami kraju, gdy dana usługa nie może być realizowana ze względów merytorycznych, technicznych, organizacyjnych lub formalnych na terenie Polski;
 - e) ponieść wydatek na zakup usługi rozwojowej w pełnej wysokości wynikającej z dokumentu księgowego;
 - f) udokumentować wydatek;
 - g) zrealizować usługę rozwojową zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
 - h) zakończyć usługę wypełnieniem ankiety oceniającej usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych (ankietę wypełnia przedsiębiorca kierujący pracownika na usługę oraz pracownik biorący udział w usłudze);



- i) dokonać ostatecznego rozliczenia umowy wsparcia w terminie najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu zakończenia ostatniej usługi rozwojowej wskazanej w umowie wsparcia poprzez złożenie dokumentacji wskazanej w § 17 ust. 3;
 - j) umożliwienia przeprowadzenia kontroli w swojej siedzibie, w miejscu realizacji usług rozwojowych lub w siedzibie Operatora;
 - k) przechowywania dokumentacji rekrutacyjnej oraz umowy wsparcia w wersji elektronicznej i papierowej (umowa wsparcia wraz z załącznikami w wersji elektronicznej, z zastrzeżeniem, że Załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy – Formularz zgłoszeniowy uczestnika w wersji papierowej w ORYGINALE i zał. nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie przedsiębiorcy (kserokopia) oraz dokumenty związane z rozliczeniem umowy – Formularz rozliczenia wsparcia, dokument księgowy, zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników usług rozwojowej w wersji papierowej w ORYGINALE, pozostałe dokumenty w formie pliku elektronicznego lub skanu) przez okres 10 lat od daty jej zawarcia.
2. Przedsiębiorca ma prawo do:
- a) równego traktowania;
 - b) ochrony danych osobowych – przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu, jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 RODO – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 (FEPZ) na podstawie:
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
 - Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079 z późn. zm.);
 - c) bezstronnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych przez Operatora;
 - d) bezpłatnego doradztwa w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa oraz wsparcie w zakresie korzystania z BUR, w tym wyboru określonej usługi rozwojowej;
 - e) ubiegania się o refundację poniesionych kosztów na zakup usługi rozwojowej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie i zgodnie z zapisami umowy wsparcia;
 - f) kontaktowania się z Operatorem w sprawach związanych z udziałem w Projekcie.

§6

Obowiązki i prawa Operatora

1. Umożliwienie bezpośredniego kontaktu przedsiębiorcy z doradcą, który w razie potrzeby pomoże mu zinterpretować wyniki analizy rozwoju przedsiębiorstwa lub planu rozwoju i wybrać najbardziej korzystny dla niego rodzaj wsparcia (kontakt może odbywać się również telefonicznie lub on-line) lub przeprowadzenie uproszczonej analizy potrzeb w trakcie bezpośredniego spotkania z doradcą.



2. Prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych spójnych z przekazem informacyjnym prowadzonym przez PARP z zakresu funkcjonowania PSF w województwie zachodniopomorskim, w tym z wykorzystaniem elektronicznych nośników informacji.
3. Zapewnienie elektronicznego obiegu dokumentów w relacji Operator-Uczestnik projektu, polegające na możliwości złożenia dokumentów w wersji elektronicznej, np. skanów dokumentów zgłoszeniowych, skanów dokumentów rozliczeniowych, elektronicznego podpisania umowy wsparcia/oraz pozostałych dokumentów z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego/profilu zaufanego i/lub platformy gwarantującej bezpieczne przesłanie dokumentów oraz jego sprawne utrzymanie. Rekomendowane jest zastosowanie generatora obsługi wniosków składanych przez przedsiębiorców, który posłuży do aplikowania o refundację środków za usługę.
4. Rekrutacja uczestników projektu odbywać się będzie w oparciu o zatwierdzony przez IP FEPZ regulamin rekrutacji/udzielania wsparcia. Operator zobligowany jest do rekrutacji uczestników projektu z wykorzystaniem mobilnych doradców, którzy będą zachęcali przedsiębiorców do skorzystania ze wsparcia. Zastosowanie dodatkowych form rekrutacji przez Operatora/ów takich jak np. organizowanie naborów dedykowanych, wymaga szczegółowego uzasadnienia ze strony Operatora/ów oraz zgody IP FEPZ.
5. Gotowość do świadczenia usług na rzecz uczestników projektu Operator musi uzyskać nie później niż 31.01.2024 r., przy czym Operator zagwarantuje iż:
 - a) rekrutacja MŚP prowadzona będzie w sposób ciągły, do wyczerpania puli środków przeznaczonych na dofinansowanie usług rozwojowych:
 - Operator ogłaszać będzie nabór nie rzadziej niż raz na kwartał w każdym roku;
 - dopuszcza się możliwość zawieszenia naboru wniosków, w przypadku gdy wartość złożonych wniosków, przeznaczonych na zakontraktowanie danych usług przekroczy 120% alokacji środków pozostałych do rozdysponowania w danym okresie. O zawieszeniu naboru Operator PSF informuje na swojej stronie www oraz niezwłocznie przekazuje informację do IP FEPZ;
 - warunki udziału wraz z kryteriami naboru muszą zostać opublikowane na stronie www minimum 10 dni przed jego ogłoszeniem;
 - Operator zapewni pulę środków w ramach alokacji, która będzie dostępna w trybie ciągłym, bez konieczności aplikowania w konkretnym naborze, dla przedsiębiorców i ich pracowników których usługi będą wiązały się z uzyskaniem kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji;
 - b) Operator w uzasadnionych przypadkach, może odmówić udzielenia dofinansowania przedsiębiorcom, których pracownicy wielokrotnie korzystali z udziału w projekcie. Mechanizmy te mają na celu zabezpieczenie osiągnięcia wskaźników zakładanych do uzyskania przez Operatora w projekcie.
 - c) Pierwszeństwo w dostępie do udziału w projekcie Operator zobowiązuje się zapewnić podmiotom, które nie korzystały z usług rozwojowych za pośrednictwem BUR w projekcie.
 - d) Operator zobowiązuje się do weryfikacji cen usługi z wykorzystaniem narzędzia opracowanego przez PARP S.A. dostępnego pod adresem <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka> do porównania „ceny usługi za osobogodzinę netto podlegającej refundacji” należy przyjąć bazę z porównywarki III kwartył „ceny usługi za osobogodzinę netto” analogicznej usługi w półrocznym przedziale czasowym liczoną do dnia złożenia do Operatora dokumentacji rekrutacyjnej, przyjmując



obszar całej Polski. W przypadku braku analogicznej usługi w porównywarce cen PARP, Operator ma obowiązek udokumentować średnią cenę rynkową za pomocą 3 ofert od potencjalnych wykonawców.

- e) Operator wdroży mechanizmy kontrolne mające na celu wykrywanie sytuacji podwójnego finansowania usług rozwojowych przez pracodawcę prowadzącego działalność gospodarczą na terenie wykraczającym poza obszar jednego regionu oraz korzystającego ze wsparcia w ramach różnych projektów, po uzyskaniu informacji z systemu BUR lub innych źródeł. Operator na potrzeby kontroli posiadać będzie ślad rewizyjny weryfikacji przedmiotowego zakresu.
 - f) Operator wdroży mechanizm zapewniający brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w projekcie z działaniami wdrażanymi w KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekim). Analizie pod kątem ryzyka podwójnego finansowania powinien podlegać udział tego samego pracownika w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce). Ostateczna decyzja o sfinansowaniu usługi rozwojowej należy do Operatora. Operator na potrzeby kontroli posiadać będzie ślad rewizyjny weryfikacji powielających się zakresów tematycznych usług rozwojowych.
 - g) W związku z Agresją zbrojną Federacji Rosyjskiej w Ukrainie w przepisach unijnych oraz krajowych zostały ustanowione sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne. Operator wdroży mechanizm zapewniający brak finansowania wsparcia, wobec w/w podmiotów i osób. Lista osób i podmiotów, wobec których stosowane są środki, przewidziane ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, w tym obowiązek wykluczenia z udziału w postępowaniu lub konkursu, prowadzona jest przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie właściwego ministra. Operator będzie posiadać ślad rewizyjny na potrzeby kontroli weryfikującej wskazany zakres powizań.
 - h) Operator zobowiązuje się do nawiązania, na wniosek OWES, współpracy w celu umożliwienia PES udziału w usługach rozwojowych dostępnych w BUR. Zakres tej współpracy może regulować porozumienie między OWES a Operatorem PSF, obejmujące co najmniej wymianę informacji nt. realizowanych działań.
6. Weryfikacja formularzy zgłoszeniowych potencjalnych uczestników wsparcia chcących skorzystać z usług rozwojowych dofinansowanych z EFS+.
 7. Zawieranie umów wsparcia z przedsiębiorcą/ami.
 8. Prowadzenie, we współpracy z przedsiębiorcą, wstępnej diagnozy i doradztwa w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa oraz wsparcie w zakresie korzystania z BUR.
 9. Weryfikacja kwalifikowalności przedsiębiorcy (MŚP) i grupy docelowej do wsparcia oraz podpisywanie z przedsiębiorcą umowy.
 10. Zarządzanie płynnością środków EFS+ poprzez zabezpieczenie odpowiedniej puli środków przeznaczonych do refundacji w celu zapewnienia ciągłości udzielanego wsparcia.
 11. Prowadzenie obsługi finansowej i rozliczanie wydatków w tym:
 - a) weryfikowanie dokumentów przedstawionych w rozliczeniu za przeprowadzoną usługę rozwojową pod względem:



- kompletności dokumentów tj. czy usługodawca przekazał dla każdej usługi przedstawionej do rozliczenia: kopię rachunku/faktury, zaświadczenie o ukończeniu usługi,
 - spójności dokumentów tj. czy dane dotyczące MŚP, pracownika przedsiębiorstwa, usługodawcy oraz przeprowadzonej usługi, widniejące na dokumentach, są ze sobą spójne, tj. czy usługodawca jest zarejestrowany w BUR (był na dzień realizacji usługi), czy usługa przedstawiona do rozliczenia znajduje/znajdowała się w bazie ofert BUR (na dzień realizacji usługi) danego usługodawcy, czy cena usługi jest zgodna z ofertą przedstawioną w bazie ofert,
 - potwierdzenia kwalifikowalności przedsiębiorcy i jego pracowników na podstawie złożonych dokumentów;
- b) spełnienia warunków dofinansowania określonych w Wytycznych, w tym m.in. dokonania oceny usługi rozwojowej przez zobowiązane do tego podmioty zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
- c) rozliczenie Operatora/ów z IP FEPZ poprzez składanie wniosków o płatność do IP FEPZ.
12. Refundacja poniesionych wydatków dla przedsiębiorcy na podstawie dokumentów finansowych dostarczonych Operatorowi po zakończeniu wsparcia.
13. Monitorowanie limitów określonych w §8 niniejszego dokumentu.
14. Nadawanie w ramach posiadanych uprawnień ID wsparcia przedsiębiorcom/uczestnikom wsparcia.
15. Wystawianie zaświadczeń pomocy de minimis oraz ewentualnych korekt.
16. Weryfikacja kwalifikowalności uczestników wsparcia i możliwości udzielenia wsparcia finansowego, w tym udzielanie pomocy de minimis.
17. Zapewnienie mechanizmu analizy tempa wykorzystania środków na dofinansowanie usług rozwojowych w celu zapewnienia odpowiedniego wydatkowania zgodnie z przyjętym podziałem alokacji na lata w okresie realizacji projektu.
18. Zapewnienie przekazywania danych do badań ewaluacyjnych prowadzonych przez i na zlecenie IP FEPZ.
19. Weryfikacja czy usługi rozwojowe kończące się zdobyciem kwalifikacji są zgodne z zapisami załącznika nr 5 do niniejszego dokumentu.
20. Stosowanie minimalnych wzorów dokumentów (Regulamin rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie, umowa o dofinansowanie usług rozwojowych, formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy, formularz zgłoszeniowy uczestnika, wnioski o rozliczenie usług rozwojowych, itd.) przekazanych przez IP FEPZ.
21. Przeprowadzenie kontroli w odniesieniu do uczestników wsparcia na dokumentach w siedzibie Operatora i w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) zgodnie z kartą usługi określonej w BUR. Potwierdzanie wykonania usług zgodnie z Kartą Usługi określoną w BUR oraz z zaleceniami IP FEPZ w trakcie kontroli na zasadach określonych w rozdziale VIII niniejszego dokumentu.
22. Zgłaszanie do IP FEPZ niepokojących sytuacji takich jak: nadużycia od uczestników wsparcia, w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca.
23. Zadania sprawozdawcze poprzez składanie wniosków o płatność do IP FEPZ, w tym monitoring postępu rzeczowego zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
24. Monitorowanie wartości zakładanych w projekcie wskaźników rezultatu i produktu.





25. Poddanie się kontroli IP FEPZ, w tym w szczególności: sposobu udzielania wsparcia na rzecz przedsiębiorcy, prawidłowości refundacji usług rozwojowych, prawidłowości udzielania pomocy de minimis, sposobu monitorowania realizacji wsparcia (postępu rzeczowego), sposobu realizacji kontroli przedsiębiorców, archiwizacji dokumentacji, zachowania ścieżki audytu.
26. Delegowania Koordynatora/Kierownika projektu do udziału w obradach Komitetu Sterującego. Koordynator/Kierownik projektu pełni funkcję członka Komitetu Sterującego.
27. Stosowania wypracowanych w ramach Komitetu Sterującego oraz zatwierdzonych przez IP FEPZ wzorów dokumentów oraz systemu identyfikacji wizualnej i procedur postępowania, promocji.
28. Operator pełni funkcję Administratora Regionalnego BUR:
 - a) w celu prawidłowej realizacji zadania, IP FEPZ zapewni Operatorowi dostęp do danych zawartych w BUR na zasadach określonych w regulaminie BUR opracowanym przez PARP;
 - b) uprawnienia do administrowania systemem dadzą możliwość śledzenia wykorzystania przydzielonych ID Wsparcia, planowania wizyt monitoringowych, przygotowania wkładów do sprawozdań z udzielonego wsparcia. Przewodnik po funkcjonalnościach BUR opisany został w Instrukcji użytkownika systemu, zamieszczonej na stronie www.parp.gov.pl.
 - c) zasady udostępnienia danych zostaną uregulowane po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu.
29. Operator ma prawo:
 - a) w uzasadnionych przypadkach do odmowy udzielenia dofinansowania przedsiębiorcom, których pracownicy wielokrotnie korzystali z udziału w Projekcie, celem zabezpieczenia osiągnięcia wskaźników zakładanych do uzyskania przez Operatora w projekcie;
 - b) wzywać Przedsiębiorcę do dostarczenia wszelkiej dokumentacji i wyjaśnień celem podjęcia decyzji o udzieleniu wsparcia;
 - c) kontaktować się z Przedsiębiorcą w sprawach związanych z udziałem w Projekcie.

§7

Wartość dofinansowania

1. Podstawowa wartość dofinansowania usług rozwojowych wynosi 50% wydatków na zakup usług rozwojowych z zachowaniem limitów jak ust. 2 i 3.
2. Istnieje możliwość zwiększenia poziomu dofinansowania do poziomu 60%, gdy przedsiębiorstwo spełnia co najmniej jedno z następujących kryteriów:
 - a) prowadzi działalność gospodarczą w obszarze Inteligentnych Specjalizacji Pomorza Zachodniego, zgodnie z głównym PKD prowadzonej działalności, potwierdzeniem spełnienia tego kryterium jest prowadzenie przez przedsiębiorstwo głównej działalności w obszarze inteligentnych specjalizacji;
 - b) korzysta z usług rozwojowych w zakresie zielonych umiejętności - potwierdzeniem spełnienia tego kryterium jest karta usługi z BUR, w której jest wskazane, że efektem usługi jest uzyskanie zielonych kompetencji lub kwalifikacji;
 - c) z usług rozwojowych korzystają pracownicy przedsiębiorstwa w wieku powyżej 55 roku życia, potwierdzeniem spełnienia tego kryterium jest skierowanie na usługę uczestników, który w dniu rozpoczęcia usługi mają ukończone przynajmniej 55 lat.
3. Istnieje możliwość zwiększenia poziomu dofinansowania do poziomu 80%, gdy przedsiębiorstwo korzysta z usług rozwojowych prowadzących do zdobycia kwalifikacji o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz posiadających



nadany kod kwalifikacji – potwierdzeniem spełnienia tego kryterium jest karta usługi, w której jest wskazane, że efektem usługi jest uzyskanie kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK.

4. Wartości określone w ust. 1, 2 i 3 mają zastosowanie jedynie w sytuacji, w której możliwe jest udzielenie pomocy de minimis przedsiębiorcy korzystającemu ze wsparcia. W przypadku wykorzystania przez przedsiębiorcę dostępnego limitu pomocy de minimis Operator jako podmiot udzielający pomocy po zweryfikowaniu przedmiotowego limitu nie udzieli wsparcia podmiotom, które go przekroczyły.
5. Koszt usługi rozwojowej będący podstawą do kalkulacji wartości dofinansowania rozliczany jest w kwocie netto bez podatku VAT, również w przypadku gdy został on faktycznie poniesiony przez przedsiębiorcę oraz gdy przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.

§8

Limity wydatkowania środków

1. W celu zapewnienia jak największej efektywności wydatkowania środków określono następujące limity:
 - a) maksymalna wartość dofinansowania dla jednego uczestnika skierowanego przez przedsiębiorcę nie może przekroczyć kwoty 7 500,00 PLN. W ramach jednej umowy wsparcia może być realizowana jedna lub wiele usług rozwojowych. Limit 7 500,00 PLN dotyczy jednego uczestnika (PESEL) w projekcie w trakcie całego okresu jego trwania;
 - b) maksymalna wartość dofinansowania dla jednego przedsiębiorcy w okresie trwania projektu nie przekroczy 99 000,00 zł;
 - c) okres realizacji umowy wsparcia usługi rozwojowej nie przekracza 12 miesięcy z wyłączeniem wsparcia w postaci studiów podyplomowych, dla których okres realizacji umowy wsparcia usługi rozwojowej nie przekracza 24 miesięcy. Okres ograniczenia finansowego liczony jest od dnia podpisania umowy wsparcia pomiędzy przedsiębiorcą a Operatorem.
2. W związku z obowiązkiem zapewnienia osiągnięcia właściwego poziomu wskaźników w projekcie, Operator zastrzega sobie prawo do:
 - a) ograniczenia liczby umów wsparcia zawieranych z jednym przedsiębiorcą i / lub wsparcia przypadającego na jednego pracownika MŚP;
 - b) odmowy udzielenia dofinansowania przedsiębiorcom, których pracownicy wielokrotnie korzystali z udziału w Projekcie.
3. W celu zapewnienia ciągłości wsparcia Operator wyznacza kwartalny limit środków przeznaczonych na kontraktowanie umów wsparcia, o którym poinformuje na swojej stronie internetowej na 10 dni przed rozpoczęciem następnego kwartału.
4. W przypadku zastosowania ww. ograniczeń Operator jest zobowiązany do wskazania innego Operatora oferującego wsparcie w województwie zachodniopomorskim w ramach Działania 06.06 Rozwój pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców w regionie

§9

Wyłączenia z dofinansowania

1. Dofinansowanie nie może zostać przyznane, jeśli usługa rozwojowa:
 - a) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;



- b) jest świadczona przez podmiot, z którym pracodawca lub osoba dorosła korzystająca ze wsparcia z własnej inicjatywy są powiązani kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
- udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FEPZ;
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- c) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora w projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z operatorem kapitałowo lub osobowo;
- d) obejmuje wzajemne świadczenie usług o zbliżonej tematyce przez dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług;
- e) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora PSF w którymkolwiek RP lub FERS;
- f) jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu PSF;
- g) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- h) obejmuje koszty wyżywienia, dojazdu i noclegów za wyjątkiem kosztów dojazdu osób z niepełnosprawnościami;
- i) została już dofinansowana/sfinansowana ze środków publicznych (tzw. zakaz podwójnego finansowania);
- j) gdy obowiązek przeprowadzania usługi na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy);
- k) gdy nie zostały spełnione przesłanki dotyczące udzielania pomocy de minimis zgodnie z rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027.
- l) gdy w kalkulacji ceny usługi rozwojowej przedstawionej Operatorowi, stosunek kosztów pośrednich, takich jak np.: koszty administracyjne, marża podmiotu świadczącego usługi rozwojowe, itp., jest nieproporcjonalnie wysoki w stosunku do kosztów bezpośrednich związanych z przygotowaniem i realizacją usługi rozwojowej;
- m) nie odpowiadają na określone przez Przedsiębiorcę potrzeby rozwojowe przedsiębiorstwa lub jego pracowników;
- n) których potrzeba realizacji nie została w należyty sposób uzasadniona, tj. brak przedłożenia przez przedsiębiorcę dodatkowych dokumentów potwierdzających celowość danej usługi rozwojowej, w tym wykazania wpływu usługi na rozwój działalności przedsiębiorstwa.



- o) w przypadku skierowania na usługę rozwojową pracownika, którego zajmowane stanowisko nie jest adekwatne do celów edukacyjnych czy efektów uczenia usługi, w tym nabycia umiejętności, zdobycia wiedzy.
2. W celu uniknięcia konfliktu interesów pracownicy Operatora nie mogą korzystać z usług rozwojowych świadczonych w ramach realizowanego przez Operatora projektu.
3. Katalog Usług możliwych do realizacji w ramach Projektu jest zamknięty i obejmuje wyłącznie usługi ze wskazaną w BUR informacją „usługa z możliwością dofinansowania”.
4. Operator może odmówić podpisania umowy lub wypłaty refundacji, jeżeli usługa narusza zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.

§10

Pomoc de minimis

1. Dofinansowanie usług rozwojowych udzielane jest w oparciu o zasadę de minimis.
2. Limit pomocy de minimis dla Przedsiębiorstwa wynosi 300 000,00 EUR w trakcie minionych 3 lat.
3. Wyczerpanie dostępnych limitów pomocy de minimis przez Przedsiębiorstwo oznacza brak możliwości przyznania wsparcia w projekcie.
4. Podstawą prawną udzielenia pomocy jest rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831, rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 oraz rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027.
5. Wsparcia nie mogą otrzymać przedsiębiorcy, którzy zgodnie z rejestrem REGON prowadzą działalność w sektorach wykluczonych z możliwości otrzymania pomocy de minimis.
6. Uczestnik projektu ubiegający się o środki finansowe zobowiązany jest do wypełnienia Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).
7. Uczestnicy Projektu korzystający z form wsparcia objętych pomocą de minimis otrzymują zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.

§11

Informacja o naborze

1. Operator prowadzi nabór do Projektu w sposób ciągły, najpóźniej od dnia 31 stycznia 2024 roku do dnia 31.07.2026 roku, lub do czasu wyczerpania limitu środków przeznaczonych na realizację usług rozwojowych – w zależności, który termin nastąpi wcześniej.
2. Limit środków przeznaczonych na realizację usług rozwojowych, o którym mowa w ust. 1 jest podzielony na kwartalne kwoty alokacji, o których mowa w §8 ust. 3.
3. Limit wskazany w §11 ust. 2 nie dotyczy usług dofinansowanych na poziomie 80%. Operator zapewni pulę środków w ramach alokacji, która będzie dostępna w trybie ciągłym, bez konieczności aplikowania w konkretnym naborze, dla przedsiębiorców i ich pracowników których usługi będą



więzały się z uzyskaniem kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji.

4. Operator zastrzega, że w przypadku gdy wartość złożonych wniosków, przeznaczonych na zakontraktowanie usług rozwojowych przekroczy 120% alokacji środków pozostałych do rozdysponowania w danym okresie, nabór na dany okres może zostać zawieszony.
5. Informacje o naborze, zawieszeniu naboru bądź jego przerwaniu, albo zakończeniu, a także o terminach i kwotach kolejnych alokacji w Projekcie, Operator ogłasza na stronie internetowej Projektu: <https://uslugirozwojowe.karsa.pl/>
6. Dokumenty, które wpłynęły poza terminem trwania naboru, tj. gdy nabór nie został rozpoczęty, został przerwany, został zawieszony bądź został zakończony, pozostają bez rozpatrzenia. Operator informuje Przedsiębiorcę o pozostawieniu dokumentów bez rozpatrzenia: telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres email, o którym mowa w § 2 ust. 1a) oraz §13 ust. 3.
7. W przypadku nieosiągnięcia wskaźników w Projekcie, Operator za zgodą IP FEPZ może zorganizować nabór dedykowany jedynie dla podmiotów zamierzających uzyskać wsparcie:
 - a) dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w obszarze Inteligentnych Specjalizacji Pomorza Zachodniego;
 - b) na usługi rozwojowe, których efektem jest pozyskanie zielonych umiejętności;
 - c) dla osób w wieku powyżej 55 roku życia.
8. W celu zapewnienia efektywności wydatkowania środków oraz osiągnięcia właściwego poziomu wskaźników, Operator zastrzega sobie prawo do odmowy udzielenia dofinansowania przedsiębiorcom, których pracownicy wielokrotnie korzystali z udziału w projekcie.
9. Pierwszeństwo w dostępie do udziału w projekcie zostanie zapewnione podmiotom, które nie korzystały z usług rozwojowych za pośrednictwem BUR.

§12

Etapy dofinansowania – wybór usług rozwojowych

1. Przedsiębiorca samodzielnie dokonuje wyboru usługi rozwojowej dofinansowanej z EFS+ zarejestrowanej w BUR, odpowiedniej do zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby.
2. W przypadku, gdy Przedsiębiorca nie jest w stanie samodzielnie dokonać wyboru usługi zarejestrowanej w BUR, zgłasza do Operatora, który może zapewnić odbiorcom wsparcia bezpłatne poradnictwo w zakresie wyboru określonej usługi rozwojowej.
3. Jeżeli Przedsiębiorca określił samodzielnie, bądź przy wsparciu ze strony Operatora, zapotrzebowanie na usługę rozwojową, która nie jest dostępna w systemie BUR, możliwe jest złożenie przez Przedsiębiorcę zamówienia na konkretną usługę rozwojową „szytą na miarę”, na tzw. „giełdzie usług” za pośrednictwem strony internetowej BUR.
4. Operator może odmówić zawarcia umowy wsparcia na usługę, której cena rażąco odbiega od cen usług tożsamyh, które są zarejestrowane w BUR lub oferowane na wolnym rynku. W takim przypadku Operator dokona weryfikacji ceny usługi z wykorzystaniem narzędzia opracowanego przez PARP i dostępnego pod adresem internetowym <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka>. Do porównania „ceny usługi za osobogodzinę netto podlegającej refundacji” należy przyjąć bazę z porównywarki III kwartyli „ceny usługi za osobogodzinę netto” analogicznej usługi, w półrocznym przedziale czasowym



liczonym do dnia złożenia do Operatora dokumentacji rekrutacyjnej, przyjmując obszar całej Polski. W przypadku braku analogicznej usługi w porównywarce cen PARP, Operator dokona weryfikacji ceny rynkowej za pomocą 3 ofert od potencjalnych wykonawców. Operator zastrzega sobie prawo do ograniczenia wartości kwalifikowanej usługi rozwojowej wybranej przez przedsiębiorcę.

5. Przedsiębiorca w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorcy, jest zobowiązany przedstawić uzasadnienie wyboru każdej usługi rozwojowej w zakresie:
 - a) zgodności tematyki wybranej usługi rozwojowej z prowadzonym rodzajem działalności;
 - b) zgodności tematyki wybranej usługi rozwojowej z zakresem zadań wykonywanych przez pracownika delegowanego na usługę w przedsiębiorstwie;
 - c) zasadności wyboru usługi rozwojowej w aspekcie czasu trwania zatrudnienia pracownika delegowanego na usługę;
 - d) zasadności wyboru usługi rozwojowej w aspekcie aktualnych/przyszłych potrzeb przedsiębiorstwa i sposobu ich realizacji poprzez usługę;
 - e) celu biznesowego usługi rozwojowej – w jaki sposób usługa pozwala na wytworzenie produktu/ów, który/e pośrednio wpływa/ją na sytuację ekonomiczną lub finansową przedsiębiorcy lub realizacja usługi może pozwolić na poprawę sytuacji ekonomicznej lub finansowej przedsiębiorcy.

§13

Etapy dofinansowania – rekrutacja do projektu

1. Podstawą do rozpoczęcia procesu rekrutacji do udziału w Projekcie jest wypełnienie dokumentacji rekrutacyjnej i złożenie jej Operatorowi wyłącznie drogą elektroniczną.
2. Dokumentacja rekrutacyjna powinna być kompletna, tj. zawierająca wszystkie podpisane dokumenty oraz załączniki (wypełnione w języku polskim na wzorach dokumentów Operatora dostępnych w Generatorze wniosków). Za złożenie deklaracji woli do udziału w projekcie rozumie się wypełnienie i przesłanie dokumentacji rekrutacyjnej przez Przedsiębiorcę w sposób określony w ust. 3. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych w terminie krótszym niż 15 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia usługi rozwojowej może skutkować niezakwalifikowaniem do projektu / odrzuceniem.
3. Dokumentację rekrutacyjną Przedsiębiorca wypełnia i przesyła wyłącznie przy pomocy Generatora wniosków. W celu aplikowania o środki w ramach projektu przedsiębiorca jest zobowiązany zarejestrować konto w systemie WITKAC na stronie karsa.witkac.pl. Adres e-mail wskazany przy rejestracji konta musi być tożsamy z adresem e-mail wskazanym w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorcy, w pozycji „e-mail do kontaktów roboczych (osoba u przedsiębiorcy)”, zgodnie z definicją wskazaną w §2 ust. 1a). Wskazany podczas rejestracji konta WITKAC adres e-mail jest automatycznie adresem, na który generator będzie przysyłał korespondencję dotyczącą wniosku. Dokumenty złożone z innego adresu e-mail nie będą podlegały ocenie i zostaną odrzucone.
4. Dokumentacja przesłana przez inny podmiot (np. nieupoważniony przez Przedsiębiorcę lub świadczący usługi rozwojowe, z których będzie korzystał Przedsiębiorca), zostanie odrzucona.
5. Na etapie rekrutacji Przedsiębiorca przy użyciu Generatora wniosków wypełnia i przesyła wygenerowane dokumenty w formacie plików pdf, z zastrzeżeniem, iż:
 - a) Załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy - Formularz zgłoszeniowy uczestnika musi być własnoręcznie czytelnie podpisany przez uczestnika oraz osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentowania Przedsiębiorcy i przesłany w formacie skanu oryginału;





- b) Załącznik nr 3 do Regulaminu - Oświadczenie przedsiębiorcy należy wygenerować po złożeniu wniosku z nadanym numerem i datą, następnie własnoręcznie czytelnie podpisać przez osobę/-y uprawnioną/-e do reprezentowania Przedsiębiorcy i przesać w formie skanu oryginału.

Operator dopuszcza możliwość opatrzenia dostarczanych dokumentów podpisem elektronicznym (podpis kwalifikowany). Złożona dokumentacja rekrutacyjna, zostanie przez przedsiębiorcę podpisana elektronicznie na etapie zawierania umowy wsparcia poprzez platformę AUTENTI, o której mowa w §14 ust. 5, z wyłączeniem dokumentów przesyłanych w formie skanów.

6. Przedsiębiorca ma obowiązek dostarczyć Operatorowi oryginał podpisanego przez osobę/-y uprawnioną/-e do reprezentacji Oświadczenie przedsiębiorcy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu. Dokument należy dostarczyć w nieprzekraczalnym terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji rekrutacyjnej, do siedziby Operatora osobiście, pocztą tradycyjną lub w przypadku zastosowania podpisu kwalifikowanego, za pośrednictwem Generatorsa wniosków.
7. Wypełnienie i złożenie dokumentacji rekrutacyjnej nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
8. Za termin skutecznego doręczenia uznaje się datę wpływu Dokumentacji rekrutacyjnej w Generatorze wniosków.
9. Operator prowadzi rejestr wpływającej dokumentacji rekrutacyjnej wskazując datę, godzinę oraz minutę wpływu.
10. Dokumenty, które nie zostały złożone w terminie trwania naboru, tj. gdy nabór nie został rozpoczęty, został przerwany, bądź został zakończony, pozostają bez rozpatrzenia. Operator informuje Przedsiębiorcę o pozostawieniu dokumentów bez rozpatrzenia: telefonicznie, drogą elektroniczną na adres email, o którym mowa w § 2 ust. 1a) oraz §13 ust. 3 lub pisemnie na adres pocztowy wskazany w dokumentacji rekrutacyjnej.
11. Bieg weryfikacji dokumentów/uzupełnień, które wpłynęły po godzinach pracy Operatora lub w dni wolne od pracy, rozpoczyna się w pierwszym dniu roboczym.
12. Weryfikacja złożonych dokumentów obejmuje ich kompletność i poprawność wypełnienia oraz kwalifikowalność uczestników w Projekcie. Oceny spełnienia warunków określonych w §4 ust. 1 i 2 Operator dokonuje na podstawie danych zawartych w rejestrze REGON w brzmieniu na dzień złożenia wniosku.
13. W efekcie przeprowadzonej weryfikacji, zgłoszenie zostaje:
 - a) zakwalifikowane do wsparcia;
 - b) zakwalifikowane do wyjaśnienia/uzupełnienia;
 - c) odrzucone.
14. Jeśli zgłoszenie wymaga wyjaśnienia/uzupełnienia, Operator wzywa **jednorazowo** Przedsiębiorcę drogą elektroniczną w Generatorze wniosków do dokonania w terminie do 3 dni roboczych **jednokrotnej** korekty złożonej dokumentacji, zgodnie ze wskazanym w korespondencji zakresem niezbędnych zmian i uzupełnień. Wyjaśnienia/uzupełnienia winny być dokonane w sposób należyty i wyczerpujący w Generatorze wniosków. W przypadku gdy Operator stwierdzi, iż przesłana dokumentacja nadal jest niepoprawna, odrzuca ją wraz z uzasadnieniem i informuje o tym przedsiębiorcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany do kontaktu w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorcy, który jest jednocześnie adresem rejestracji konta przedsiębiorcy w



systemie WITKAC. Wyjaśnienia/uzupełnienia przesłane w innej formie nie będą rejestrowane i rozpatrywane.

15. Za doręczenie wezwania uznaje się wysłanie wezwania w Generatorze wniosków na adres poczty elektronicznej osoby wskazanej w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorcy do kontaktów roboczych, który jest jednocześnie adresem rejestracji konta przedsiębiorcy w systemie WITKAC. Obowiązkiem Przedsiębiorcy jest zapewnienie prawidłowego, działającego, **firmowego** adresu poczty elektronicznej, do którego ma dostęp upoważniony pracownik, zgodnie z definicją określoną w §2, ust. 1 .
16. Operator odrzuca zgłoszenie wraz z uzasadnieniem, gdy istnieje co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - a) dokumentacja rekrutacyjna jest niekompletna;
 - b) Przedsiębiorstwo i/lub Uczestnicy projektu nie spełniają wymogu kwalifikowalności MŚP, określonego w §4 Regulaminu;
 - c) usługa rozwojowa nie przyczynia się do osiągnięcia celów rozwojowych Przedsiębiorstwa;
 - d) dofinansowanie usługi rozwojowej narusza zasadę racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
 - e) Przedsiębiorca nie złożył w terminie wyjaśnień/uzupełnień, o których mowa w pkt. 14 bądź wyjaśnienia/uzupełnienia są niepełne;
 - f) w dokumentach zgłoszeniowych zawarto informacje nieprawdziwe, które zostały ujawnione na etapie weryfikacji;
 - g) zgłoszenie i/lub korespondencja została wysłana przez podmiot nieupoważniony do reprezentacji lub świadczący usługi rozwojowe, z których będzie korzystał przedsiębiorca;
 - h) wniosek złożony w naborze dedykowanym, który nie spełnia kryteriów tego naboru;
 - i) zaistniały inne przesłanki naruszające postanowienia niniejszego Regulaminu.
17. O odrzuceniu zgłoszenia wraz z uzasadnieniem Operator informuje Przedsiębiorcę drogą elektroniczną, na adres email wskazany w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorcy, który jest jednocześnie adresem rejestracji konta przedsiębiorcy w systemie WITKAC. Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo odwołania się.

§14

Etapy dofinansowania – umowa wsparcia i jej zmiany

1. Po pozytywnej weryfikacji dokumentacji rekrutacyjnej i zakwalifikowaniu Przedsiębiorcy do dofinansowania, Operator informuje o tym fakcie przedsiębiorcę za pomocą poczty elektronicznej.
2. Operator w ciągu **10 dni roboczych od dnia złożenia poprawnych i kompletnych dokumentów** zgłoszeniowych podpisuje z przedsiębiorcą umowę wsparcia oraz nadaje numer ID wsparcia uczestnikowi instytucjonalnemu (przedsiębiorcy), pod warunkiem wywiązania się przez Przedsiębiorcę z dostarczenia Oświadczenia, o którym mowa w §13 ust. 6.
3. Po nadaniu przez Operatora numeru ID wsparcia, Przedsiębiorca dokonuje zapisu na wybraną usługę, zgodnie z Regulaminem BUR.
4. Brak zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3 może skutkować rozwiązaniem umowy.
5. Umowa jest podpisywana elektronicznie, przy wykorzystaniu Platformy Autenti i obowiązuje od dnia podpisania jej przez ostatnią ze stron.



6. Weryfikacja tożsamości osoby upoważnionej do reprezentowania Przedsiębiorcy przy zawieraniu umowy, odbywa się przy wykorzystaniu adresu poczty elektronicznej oraz numeru telefonu komórkowego, wskazanych w dokumentacji rekrutacyjnej.
7. Przedsiębiorca zapewnia, że dostęp do adresu poczty elektronicznej oraz telefonu, o których mowa w ust. 6, będzie miała wyłącznie osoba upoważniona do reprezentowania Przedsiębiorcy przy zawieraniu umowy, wskazana w dokumentacji rekrutacyjnej.
8. Przedsiębiorca jest zobowiązany podpisać przesłaną poprzez platformę Autenti umowę oraz ewentualne aneksy do umowy, NIEZWŁOCZNIE, maksymalnie w ciągu 3 dni kalendarzowych od dnia jej wysłania, nie później jednak niż na 1 dzień kalendarzowy przed dniem rozpoczęcia pierwszej usługi rozwojowej. Nie wywiązanie się z tego obowiązku będzie skutkowało wycofaniem umowy z systemu i odrzuceniem dokumentacji rekrutacyjnej. Podpisaną umowę wsparcia Przedsiębiorca zapisuje i przechowuje na swoim dysku przez okres 10 lat.
9. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności (przelew wierzytelności) nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
10. Operator dopuszcza możliwość zmiany postanowień zawartej Umowy wsparcia, wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach w następującym zakresie i przy spełnieniu następujących warunków:
 - a) zmiany wymagające aneksu do umowy wsparcia należy zgłaszać niezwłocznie w Generatorze wniosków przy pomocy Formularza zmian, do umowy, nie później jednak niż w dniu złożenia rozliczenia końcowego umowy wsparcia:
 - zmiana wartości dofinansowania,
 - zmiana liczby uczestników,
 - inne, np. zmiana danych teleadresowych przedsiębiorstwa, danych do kontaktu, nr rachunku bankowego do wypłaty refundacji, itp.;
 - b) zmiany nie wymagające aneksu do umowy wsparcia należy zgłaszać niezwłocznie w Generatorze wniosków przy pomocy Formularza do umowy, nie później niż do momentu rozpoczęcia usługi, określonej w umowie wsparcia, której dotyczy zmiana,
 - zmiana dat granicznych realizacji usługi, tj. daty rozpoczęcia i zakończenia usługi,
 - zamiana uczestników między usługami,
 - zmiana usługi na inną,
 - zmiana formy świadczenia usługi,
 - zmiana miejsca świadczenia usługi,
 - zmiana trenera,
 - zmiana w harmonogramie wewnętrznym nie wpływające na datę rozpoczęcia i zakończenia usługi,
 - inne zmiany w karcie usługi.
11. Dopuszcza się wprowadzenie maksymalnie 5 zmian do umowy wsparcia wskazanych w ust. 10 pkt. a) i b). Jedna zmiana jest rozumiana jako przesłanie do Operatora jednego Formularza zmian stanowiącego załącznik nr 5 do umowy. Operator dopuszcza wprowadzanie zmian ponad limit, wyłącznie w przypadku zmian w harmonogramie wewnętrznym, nie mających wpływu na datę rozpoczęcia i zakończenia usługi, jedynie dla usług trwających powyżej jednego miesiąca, w przypadku zaistnienia sytuacji losowych dotyczących przedsiębiorstwa i jego pracowników.
12. Operator zastrzega sobie prawo do odmowy akceptacji zmian wskazanych ust. 10 w pkt. a), b)
13. W przypadku gdy Formularz zmian do umowy zawiera błędy, Operator wzywa do jego korekty w Generatorze wniosków, a przedsiębiorca ma 3 dni robocze na jego poprawę, zgodnie z uwagami



wskazanymi przez Operatora w wezwaniu. W przypadku nie dochowania tego terminu, zmiany nie zostaną zaakceptowane.

14. Wszelkich zmian należy dokonywać przy użyciu Generatora wniosków dostępnego na stronie projektu pod adresem: <https://uslugirozwojowe.karsa.pl/>
15. W przypadku nie wywiązania się przez Przedsiębiorcę z zapisów, o których mowa w ust. 10 i 11, Operator uzna usługę za niekwalifikowaną.

§15

Etapy dofinansowania – udział w usłudze rozwojowej dofinansowanej z EFS+

1. Po zawarciu Umowy, Uczestnik projektu korzysta z usługi rozwojowej zgodnie z harmonogramem oraz miejscem wskazanym w Karcie usługi, stanowiącej załącznik nr 4 do dokumentacji rekrutacyjnej.
2. W przypadku zmiany w karcie usługi Przedsiębiorca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie Operatora, zgodnie z §14 ust. 10-14.
3. Usługa zrealizowana w zakresie, terminie lub miejscu innym niż wskazany w Karcie usługi, o której Przedsiębiorca nie powiadomił Operatora, nie stanowi podstawy do uzyskania refundacji poniesionych kosztów usługi rozwojowej.
4. Konsekwencje zaistnienia przesłanki opisanej w ust. 3, ponosi Przedsiębiorca.
5. Przedsiębiorca ponosi 100% kosztów za usługę rozwojową ze środków własnych.
6. Podmiot świadczący usługę rozwojową wystawia dokument księgowy dla Przedsiębiorcy, na rzecz którego zrealizował usługę, zawierający co najmniej dane usługobiorcy, liczbę godzin usługi rozwojowej, identyfikatory nadane w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID usługi, numer ID wsparcia).
7. Przedsiębiorca uzyskuje od Podmiotu świadczącego usługę rozwojową zaświadczenie o ukończeniu usługi zawierające co najmniej nazwę przedsiębiorcy, imię i nazwisko uczestnika, numer usługi, tytuł usługi, nr ID wsparcia, datę i miejsce przeprowadzenia usługi, liczbę godzin usługi, zakres tematyczny, opis efektów kształcenia, a także kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (jeśli dotyczy). Przedsiębiorca jest zobowiązany przedstawić dokumenty dotyczące procesu walidacji uzyskanych kompetencji lub kwalifikacji, o ile przedmiotowe dane dotyczące procesu walidacji nie wynikają z karty usługi;
8. W przypadku realizacji usług o charakterze zdalnym, Przedsiębiorca zobowiązuje się do przestrzegania Standardu Usług Zdalnego Uczenia się (SUZ) https://www.rada.pifs.org.pl/wp-content/uploads/Standard_SUZ_2021-1.pdf oraz Zbioru Dobrych Praktyk Usług Zdalnego Uczenia się <https://www.rada.pifs.org.pl/wp-content/uploads/2021/11/Zbior-Dobrych-Praktyk-Uslug-Zdalnego-Uczenia-sie.pdf> i przekazania Operatorowi następujących informacji/dokumentów dotyczących realizowanej usługi rozwojowej:
 - a) w przypadku usług synchronicznych do przekazania Operatorowi na adres email: uslugiBUR@karsa.pl – danych dostępowych do platformy, w celu przeprowadzenia monitoringu usługi, najpóźniej przed rozpoczęciem usługi oraz umożliwienia Operatorowi obustronnego audiowizualnego kontaktu z uczestnikami usługi;
 - b) w przypadku usług asynchronicznych – dostarczenia raportu z łącznego czasu spędzonego przez uczestnika usługi, raportu potwierdzającego aktywność uczestnika w trakcie trwania usługi oraz raportu z logowania się na platformę, najpóźniej na etapie rozliczenia wsparcia przedmiotowej usługi rozwojowej.



- c) nie dostarczenie informacji o których mowa w pkt. a) i b) będzie skutkowało niekwalifikowalnością usługi rozwojowej i brakiem wypłaty refundacji za tą usługę.

§16

Etapy dofinansowania – ocena usługi rozwojowej

1. Przedsiębiorstwo oraz oddelegowani pracownicy mają obowiązek wypełnić wygenerowane poprzez BUR ankiety oceniające usługę rozwojową, w której uczestniczyli.
2. Ankieta dostępna jest po zakończeniu usługi na profilu BUR każdego uczestnika projektu, który prawidłowo zapisał się na usługę.
3. Oceny usługi rozwojowej dokonuje pracownik oddelegowany przez Przedsiębiorstwo do udziału w usłudze rozwojowej (ankieta pracownika) oraz Przedsiębiorstwo, które podpisało umowę wsparcia (ankieta przedsiębiorstwa).

§17

Etapy dofinansowania – rozliczenie wsparcia

1. Przedsiębiorca, składa komplet dokumentów niezbędnych do rozliczenia usługi, o których mowa w ust. 3. najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu zakończenia ostatniej usługi rozwojowej wskazanej w umowie wsparcia. Proces ten dokonywany jest wyłącznie przy użyciu Generatora wniosków dostępnego na stronie Projektu pod adresem internetowym <https://uslugirozwojowe.karsa.pl/>
2. Brak złożenia przez Przedsiębiorcę rozliczenia w terminie wskazanym w ust. 1, oznacza, iż Przedsiębiorca może nie uzyskać refundacji poniesionych kosztów.
3. Przedsiębiorca składa do Operatora następujące dokumenty niezbędne do rozliczenia usługi:
 - a) **Wniosek o rozliczenie usług rozwojowych**, który stanowi załącznik nr 6 do umowy wsparcia – skan podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy lub oryginał podpisany podpisem kwalifikowanym. Oryginał dokumentu wraz z załącznikami Przedsiębiorca jest zobowiązany przechowywać w siedzibie przez okres 10 lat od daty zawarcia umowy wsparcia;
 - b) **dowód księgowy za zrealizowane Usługi rozwojowe** faktura, rachunek lub inny równoważny dowód księgowy wystawiony zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 poz. 1047), który zawiera następujące dane: dane usługobiorcy (nazwa przedsiębiorstwa), liczbę godzin usługi rozwojowej, cena usługi (netto, brutto) oraz identyfikatory elektroniczne (numer usługi w BUR, numer ID wsparcia) – wersja elektroniczna/skan dokument;
 - c) **potwierdzenie zapłaty za poszczególne dowody księgowe** (płatność dokonana wyłącznie przelewem, np. wydruk potwierdzenia dokonania płatności z konta bankowego) – wersja elektroniczna;
 - d) **zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej**, zawierające: tytuł usługi rozwojowej, numer identyfikacyjny usługi rozwojowej, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat nabytych przez usługobiorcę efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów usługi rozwojowej, dane usługobiorcy, numer identyfikacyjny wsparcia nadany w systemie teleinformatycznym oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji zgodny z kodem wskazanym w opublikowanej informacji o usłudze rozwojowej, jeżeli usługobiorca nabył tę kwalifikację – skan dokumentu;



- e) **ankietę oceniającą usługi rozwojowe** wypełnioną przez Przedsiębiorcę delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej i pracownika Przedsiębiorcy uczestniczącego w usłudze rozwojowej – dokument pdf wygenerowany z Bazy Usług Rozwojowych;
- f) **druki ZUS** za okres od momentu złożenia dokumentacji rekrutacyjnej do czasu zakończenia realizacji usługi rozwojowej:
- w przypadku pracowników uczestniczących w usłudze rozwojowej ZUS DRA wraz z załącznikami RCA/RSA oraz potwierdzenia przesłania tych dokumentów do ZUS;
 - w przypadku osób samozatrudnionych, tj. prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą druk: ZUS DRA oraz potwierdzenie przesłania tych dokumentów do ZUS;
 - w przypadku osób młodych do ukończenia 26 roku życia zatrudnionych na umowę cywilnoprawną korzystających ze zwolnienia z odprowadzania składek ZUS należy przedstawić potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia oraz dokument potwierdzający status osoby uczącej się, tj. stosowne zaświadczenie ze szkoły / uczelni nie starsze niż 30 dni kalendarzowych od daty wystawienia;
- g) przedsiębiorca jest zobowiązany przedstawić dokumenty dotyczące procesu walidacji uzyskanych kompetencji lub kwalifikacji, o ile przedmiotowe dane dotyczące procesu walidacji nie wynikają z karty usługi. W przypadku nabycia kompetencji wystarczającym jest zaświadczenie, o którym mowa w pkt. d, w którym potwierdzono nabycie przez usługobiorcę efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów usługi rozwojowej; w przypadku nabycia kwalifikacji należy dostarczyć dokument potwierdzający pozytywny wynik walidacji, wystawiony przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
4. Dofinansowanie usługi rozwojowej nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT) nawet w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez przedsiębiorcę oraz ma on prawną możliwość odliczenia podatku naliczonego.
5. W przypadku realizacji kilku usług rozwojowych w ramach jednej umowy wsparcia, Operator dopuszcza możliwość częściowego rozliczenia po zakończeniu każdej usługi rozwojowej pod warunkiem złożenia kompletnej dokumentacji wskazanej w ust. 3.
6. Dana faktura VAT / rachunek może być przedłożony Operatorowi do rozliczenia wyłącznie jeden raz, co jest równoznaczne z tym, że na dokumencie/-tach księgowych przedłożonych do danego rozliczenia powinny znajdować się wyłącznie te usługi, które Przedsiębiorca zamierza rozliczyć w danym rozliczeniu wsparcia. Wszelkie inne kwoty znajdujące się na dokumencie, a dotyczące innych usług, które nie są rozliczane danym wnioskiem o refundację nie będą mogły być zakwalifikowane do rozliczania w okresie późniejszym.
7. Operator dokonuje weryfikacji dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w ust. 3, bez zbędnej zwłoki w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez Przedsiębiorcę wskazanych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony maksymalnie o 5 dni roboczych i wynosić łącznie 20 dni roboczych, o czym Operator poinformuje Przedsiębiorcę.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych, Przedsiębiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w Generatorze wniosków na adres email, o którym mowa w § 2 ust. 1a) i §13 ust. 3, w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia doręczenia wezwania, z zastrzeżeniem, że za doręczenie wezwania uznaje się wysłanie wiadomości w Generatorze wniosków. Obowiązkiem Przedsiębiorcy jest zapewnienie prawidłowego, działającego adresu poczty elektronicznej.



9. Po zatwierdzeniu otrzymanych od Przedsiębiorcy kompletnych dokumentów rozliczeniowych, Operator wypłaci refundację na rzecz Przedsiębiorcy w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia ich zatwierdzenia pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Operatora.
10. Kwota dofinansowania zostanie przekazana Przedsiębiorcy w formie przelewu przez Bank Operatora na rachunek bankowy Przedsiębiorcy, wskazany w umowie wsparcia.
11. Koszty niekwalifikowalne, w szczególności koszty wymienione w §9 ust. 1 pkt. j) związane z usługą rozwojową, ponosi Przedsiębiorca.
12. Operator dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków na usługi rozwojowe przed podpisaniem umowy wsparcia jednak nie wcześniej niż w dniu złożenia dokumentacji rekrutacyjnej do Operatora. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie środków do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność Przedsiębiorcy. W przypadku, gdy Przedsiębiorca nie przejdzie pozytywnie oceny dokumentacji rekrutacyjnej i nie podpisze Umowy wsparcia, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły być zrefundowane.
13. W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej opisana w dokumencie księgowym jest wyższa niż cena wskazana w Karcie Usługi, dofinansowanie liczone jest w odniesieniu do kosztów usługi rozwojowej wskazanych w Karcie Usługi, zatwierdzonej przez Operatora na etapie podpisywania umowy wsparcia / aneksu.
14. Dofinansowanie nie zostanie przyznane przedsiębiorcy, jeżeli usługa rozwojowa została zrealizowana i rozliczona u innego Operatora – zakaz podwójnego finansowania.
15. Operator nie wypłaci refundacji w przypadku nie wywiązania się przez Przedsiębiorcę z zapisów dotyczących zmian do umowy wsparcia, o których mowa w §14 ust. 10 i 11.
16. Operator nie odpowiada za zwłokę i opóźnienie w wypłacie dofinansowania w przypadku braku przekazania środków przez IP FEPZ lub z przyczyn niezależnych od Operatora.

§18

Warunki kontroli i prawo żądania zwrotu refundacji

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się, w zakresie realizacji umowy wsparcia, do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Operatora, IP FEPZ lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług rozwojowych, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole odbywają się w dwóch formach:
 - a) Monitoring usług rozwojowych, przeprowadzany na miejscu realizacji usługi rozwojowej lub też poprzez logowanie na usługę zdalną po otrzymaniu od Przedsiębiorcy danych dostępowych do logowania na usługę zdalną, którego celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi oraz czy w usłudze biorą udział pracownicy zgłoszeni przez przedsiębiorcę.
 - b) Kontrola na dokumentach, która przeprowadzana jest w siedzibie Operatora lub innej instytucji kontrolującej, jak i u przedsiębiorcy, celem której jest weryfikacja oryginałów dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez przedsiębiorcę (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej, dokumentów potwierdzających kwalifikowalność Uczestników) obejmująca sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy.



3. Operator lub inna instytucja kontrolująca ma prawo do wykonywania kopii oraz fotokopii dokumentacji przedstawianej przez Przedsiębiorcę podczas monitoringu usług rozwojowych oraz kontroli na dokumentach na potrzeby posiadania śladu rewizyjnego.
4. Po stwierdzeniu, że dokumentacja kontrolna jest niekompletna i wymaga wyjaśnienia/uzupełnienia, Operator wzywa jednorazowo Przedsiębiorcę drogą elektroniczną, na adres mailowy wskazany w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorcy o którym mowa w § 2 ust. 1a) oraz §13 ust. 3, do złożenia w terminie do 3 dni roboczych kompletnej dokumentacji, zgodnie ze wskazanym w wezwaniu zakresem niezbędnych wyjaśnień i uzupełnień. Wyjaśnienia/uzupełnienia winny być dokonane w sposób należyty i wyczerpujący.
5. W wyniku monitoringu usługi, o którym mowa w ust. 2 pkt. a), w przypadku stwierdzenia, iż stan faktyczny jest niezgodny z zawartą umową, Operator może pomniejszyć kwotę refundacji albo częściowo lub w całości wypowiedzieć umowę.
6. W wyniku kontroli, o której mowa w ust. 2 pkt. b), Operator może żądać zwrotu zrefundowanych kosztów usług rozwojowych wraz z odsetkami z tytułu opóźnienia liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty środków w następujących przypadkach:
 - a) naruszenia przez Przedsiębiorcę postanowień umowy wsparcia lub Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie;
 - b) pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - c) wsparcie zostało wykorzystane w całości lub części niezgodnie z przeznaczeniem;
 - d) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez przedsiębiorcę;
 - e) odmowy poddania się kontroli;
 - f) dofinansowanie zostało wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania w terminie 10 dni roboczych, liczonych od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli przedsiębiorca nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Operator ma prawo do windykowania należnej mu kwoty dofinansowania za pośrednictwem sądu właściwego dla siedziby Operatora.
8. Przedsiębiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z otrzymanym wsparciem przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania Umowy wsparcia (umowa wsparcia wraz z załącznikami w wersji elektronicznej, z zastrzeżeniem, że Załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy – Formularz zgłoszeniowy uczestnika w wersji papierowej w ORYGINALE i Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i udzielenia wsparcia w projekcie – Oświadczenie przedsiębiorcy (kserokopia) oraz dokumenty związane z rozliczeniem umowy – Formularz rozliczenia wsparcia, dokument księgowy, zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników usług rozwojowej w wersji papierowej w ORYGINALE, pozostałe dokumenty w formie pliku elektronicznego lub skanu.

§19

Informacje końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Treść regulaminu podlega zatwierdzeniu przez IP FEPZ. Operator zastrzega sobie prawo do zmian w regulaminie, za zgodą IP FEPZ, o czym powiadomi Uczestników Projektu poprzez zamieszczenie informacji w Biurze projektu oraz na stronie internetowej Projektu: <https://uslugirozwojowe.karsa.pl/>.



3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 oraz przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz właściwe akty prawa krajowego.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1 Dokumentacja rekrutacyjna - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy wraz z załącznikami:

- Załącznik nr 1 do Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy – Formularz uczestnika,
- Załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy – Wykaz uczestników i usług,
- Załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy – Karta usługi BUR,
- Załącznik nr 4a do Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 5 do Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy – Wydruk SUDOP (*jeśli dotyczy*)
- Załącznik nr 6 do Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy – Kopia umowy spółki cywilnej (*jeśli dotyczy*)
- Załącznik nr 7 do Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy – Pełnomocnictwo do reprezentowania przedsiębiorcy (*jeśli dotyczy*)
- Załącznik nr 8 do Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy – dokumenty ZUS

Załącznik nr 2 Umowa wsparcia wraz z załącznikami:

- Załącznik nr 1 do Umowy wsparcia – Wypełniona i zatwierdzona dokumentacja rekrutacyjna (*Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy wraz z załącznikami*)
- Załącznik nr 2 do Umowy wsparcia – Promesa
- Załącznik nr 3 do Umowy wsparcia – Lista zatwierdzonych uczestników oraz usług rozwojowych przedsiębiorcy
- Załącznik nr 4 do Umowy wsparcia – Zaświadczenie o pomocy de minimis
- Załącznik nr 5 do Umowy wsparcia – Formularz zmian do umowy
- Załącznik nr 6 do Umowy wsparcia – Formularz rozliczenia wsparcia
- Załącznik nr 7 – Pełnomocnictwo do działania w imieniu i na rzecz Przedsiębiorcy „*jeśli dotyczy*”

Załącznik nr 3 Oświadczenie przedsiębiorcy.

Załącznik nr 4 Instrukcja pomagająca w określeniu statusu MŚP przedsiębiorcy w formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorcy.

Załącznik nr 5 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS.

Załącznik nr 6 Sektory wykluczone z uzyskania wsparcia w projekcie.