Projekt ***„Fundusz Usług Rozwojowych II - wsparcie przedsiębiorców i pracodawców oraz ich pracowników z subregionu przemyskiego***" współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027,
Priorytet FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie FEPK.07.09 Rozwój kwalifikacji i kompetencji kadr,
realizowany przez Przemyską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.
na podstawie Umowy nr FEPK.07.09-IP.01-0008/23-00 z dnia 26.10.2023 r.
zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie

REGULAMIN WSPARCIA
W RAMACH PODMIOTOWEGO SYSTEMU FINANSOWANIA USŁUG ROZWOJOWYCH WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO (PSF)

w ramach projektu
„Fundusz Usług Rozwojowych II - wsparcie przedsiębiorców i pracodawców oraz ich pracowników z subregionu przemyskiego"

Subregion przemyski
(miasto Przemyśl, powiaty: przemyski , jarosławski, przeworski, lubaczowski)

Przemyśl, 30.10.2024 r.

(3)

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania Usług Rozwojowych Województwa Podkarpackiego (PSF), zwany dalej Regulaminem wsparcia określa zasady rekrutacji i warunki przyznawania dofinansowania na usługi rozwojowe, realizowane w ramach Projektu pn. „Fundusz Usług Rozwojowych II - wsparcie przedsiębiorców i pracodawców oraz ich pracowników z subregionu przemyskiego", zwanego dalej Projektem.
2. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu **www.funduszuslugrozwojowych2.parr.pl**.
3. Projekt realizowany jest przez Przemyską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A., ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl, zwaną dalej Operatorem, w ramach Priorytetu nr FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian", Działania FEPK.07.09 „Rozwój kwalifikacji i kompetencji kadr" programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 na podstawie Umowy nr FEPK.07.09-IP.01-0008/23-00 z dnia 26.10.2023 r. zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
4. Projekt jest realizowany na terenie subregionu przemyskiego, który obejmuje miasto Przemyśl oraz powiaty: przemyski, jarosławski, przeworski, lubaczowski.
5. Zadaniem Operatora jest pełna obsługa zainteresowanych wsparciem przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników: przyjmowanie zgłoszeń do Projektu, weryfikacja kwalifikowalności przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników przystępujących do wsparcia, weryfikacja w systemie BUR czy cena usługi rozwojowej nie przekracza III kwartyla dla danej podkategorii usług, a w przypadku, gdy dla danej usługi rozwojowej nie ma możliwości weryfikacji w porównywarce cen, czy cena usługi rozwojowej nie odbiega od ceny rynkowej, udzielanie wsparcia finansowego, doradztwo w zakresie wyboru usługi rozwojowej (korzystanie z systemu BUR).
6. Biuro Projektu znajduje się w Przemyślu przy ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl i jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 16.00.
7. Projekt realizowany jest zgodnie z politykami horyzontalnymi, w szczególności z zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
8. Projekt realizowany jest zgodnie z zapisami dokumentu „Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027".
9. W ramach Projektu wsparciem zostanie objętych co najmniej 455 przedsiębiorstw i pozostałych podmiotów oraz co najmniej 1102 ich pracowników.
10. Celem Projektu jest podniesienie kwalifikacji i kompetencji przez co najmniej 937 pracowników z subregionu przemyskiego dzięki uzyskaniu wsparcia na dofinansowanie usług rozwojowych dostępnych w Bazie Usług Rozwojowych w terminie do 31.12.2026 r.
11. Data zakończenia realizacji Projektu: 31.12.2026 r.

§2. Definicje

1. **Administrator BUR** - podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, zarządzanie kontami i uprawieniami użytkowników BUR oraz dbający o bezpieczeństwo BUR i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. **Administrator Regionalny BUR** - funkcja pełniona przez podmiot odpowiedzialny za wdrażanie projektów PSF w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (IZ FEP 2021-2027) w szczególności poprzez zarządzanie kontami i uprawnieniami osób

działających w systemie teleinformatycznym, przydzielanie ID wsparcia użytkownikom Bazy oraz monitoring przydzielonego ID wsparcia.

3. **Baza Usług Rozwojowych (BUR**) - internetowa baza usług rozwojowych dostępna pod adresem www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl obejmująca w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora Bazy. Baza składa się z aplikacji głównej oraz ogólnodostępnego serwisu informacyjnego. BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:
   - publikację ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
   - dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
   - zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
   - dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
4. **Biuro Projektu** - należy przez to rozumieć adres Operatora: ul ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 16:00.
5. **Dni robocze** - należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. **Dane osobowe** - dane osobowe Uczestników Projektu 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
7. **RODO** - oznacza to 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. Urz. UE L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1).
8. **Przetwarzanie** - operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie 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.
9. **EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus.
10. **IP WUP** - Instytucja Pośrednicząca dla realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, PRIORYTET 7/ FEPK.07 - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
11. **IZ** - Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 - Zarząd Województwa Podkarpackiego.
12. **Karta Dostawcy Usług** - formularz, który stanowi załącznik do Regulaminu BUR, określający zakres informacji wynikających z rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe, które przedstawia podmiot ubiegający się o wpis do BUR oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
13. **Karta Usługi** - formularz, który stanowi załącznik do Regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
14. **Kompetencje** – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać Uczestnik Projektu ubiegający się o nabycie kompetencji tj.: wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

15. **Kwalifikacje** - zgodnie z art. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w 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 uprawniony podmiot certyfikujący
16. **Liczba personelu -** zgodnie z art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 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 wchodzą: 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. Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzą w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.
17. **MŚP** - mikro, małe oraz średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 2 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, z późn. zm.).
18. **Niepełnosprawność** - trwała lub okresowa niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy (Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dz. U. 1997 Nr 123 poz. 776 z póź. zm.) potwierdzona orzeczeniem o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 lub o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia.
19. **Numer ID wsparcia** - unikatowy numer wsparcia przydzielany do umowy wsparcia przez Administratora Regionalnego BUR. Numerem tym posługuje się przedsiębiorca lub pracodawca podczas zgłoszenia się na usługę w BUR.
20. **Operator -** Przemyska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl, podmiot odpowiedzialny za realizację Projektu Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników, w tym w szczególności za rekrutację przedsiębiorców do Projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie umów wsparcia zawartych z przedsiębiorcami i pracodawcami**.**
21. **Podejście popytowe** - mechanizm dystrybucji środków EFS+ ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez Uczestnika Projektu.
22. **Podmiot świadczący usługi rozwojowe (Dostawca Usług)** – podmiot świadczący usługi rozwojowe, przedsiębiorca lub instytucja prowadzący aktywną działalność, którzy świadczy usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług w trybie określonym w Regulaminie BUR.
23. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** - system dystrybucji środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 przez operatora (tj. beneficjenta, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji

zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027) przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji/ kwalifikacji pracodawców i ich pracowników oraz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach programu regionalnego.

24. **Pomoc de minimis** - pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023) oraz w rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz.2782 oraz z 2023 r. poz. 1496 z późn. zm.).
25. **Pracownik -** personel, o którym mowa w art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 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, 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 2016 r. poz. 1666, 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 2017 r. poz. 459, 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.
26. **Pracownik o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO), tj. na poziomie wykształcenia ponadgimnazjalnego (kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej, do których zaliczamy: Liceum ogólnokształcące; Liceum profilowane; Technikum; Uzupełniające liceum ogólnokształcące; Technikum uzupełniające; Zasadnicza Szkoła Zawodowa). Osoby przystępujące do Projektu wykazywane są jeden raz, przy uwzględnieniu najwyższego ukończonego poziomu ISCED.
27. **Pracownik powyżej 55 roku życia** - osoba w wieku 55 lat i więcej, wiek określa się na podstawie daty urodzenia i ustalany jest w dniu skutecznego doręczenia Formularza zgłoszeniowego do Projektu.
28. **Projekt** - Projekt nr FEPK.07.09-IP.01-0008/23-00 pn. „Fundusz Usług Rozwojowych II - wsparcie przedsiębiorców i pracodawców oraz ich pracowników z subregionu przemyskiego” realizowany w ramach Priorytetu 7/ FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” Działanie FEPK.07.09 Rozwój kwalifikacji i kompetencji kadr programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.
29. **Przedsiębiorca** - podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221).
30. **Pracodawca** - może być osobą prawną (na przykład spółka akcyjna), jednostką organizacyjną (na przykład oddział osoby prawnej, filia spółki), choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników. Status pracodawcy będzie miał zatem taki podmiot, który powierza pracę innej osobie fizycznej (zatrudnia ją) w ramach stosunku pracy - w tym osoba fizyczna.
31. **PARR S.A.** - Przemyska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (Operator) realizująca Projekt „Fundusz Usług Rozwojowych II - wsparcie przedsiębiorców i pracodawców oraz ich

pracowników z subregionu przemyskiego" w ramach umowy nr FEPK.07.09-IP.01-0008/23-00 zawartej w dniu 26.10.2023 r. z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.

32. **Regulamin BUR** - dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
33. **Regulamin wsparcia** - niniejszy Regulamin wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania Usług Rozwojowych Województwa Podkarpackiego (PSF) określający zasady udziału w Projekcie „Fundusz Usług Rozwojowych II - wsparcie przedsiębiorców i pracodawców oraz ich pracowników z subregionu przemyskiego".
34. **FEP 2021 - 2027** - program regionalny Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 - 2027.
35. **Samozatrudnienie -** sytuacja, gdy osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą podejmuje działania na własne ryzyko i ponosi konsekwencje majątkowe oraz gospodarcze swojej aktywności. Aktywność ta polega najczęściej na świadczeniu usług pracy na rzecz zamawiającego (pracodawcy).
36. **Strona internetowa projektu -** www.funduszuslugrozwojowych2.parr.pl
37. **System Oceny Usług Rozwojowych** - dokument, który stanowi załącznik do Regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez przedsiębiorcę, pracowników oraz podmioty świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
38. **Trzeci kwartyl (III kwartyl)** – obliczany jest przez porównywarkę cen usług rozwojowych BUR dostępną pod adresem www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka i prezentuje wartość wyliczoną na podstawie ceny za osobogodzinę netto. Wynik przedstawiony w postaci III kwartyla jest miarą oznaczającą, że trzy czwarte cen usług znajduje się poniżej w skazanej wartości, a jedna czwarta cen usług znajduje się powyżej wskazanej wartości.
39. **Uczestnik Projektu** - Uczestnik projektu finansowanego ze środków EFS+ w rozumieniu Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, zgodnie z definicją określoną w sekcji 3.3.1.
40. **Umowa wsparcia-promesa** - umowa zawierana pomiędzy Operatorem a pracodawcą na realizację usługi rozwojowej dofinansowanej przez Operatora na rzecz Uczestnika Projektu przez Wykonawcę określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
41. **Usługa rozwojowa -** usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby lub podmiotu w niej uczestniczących, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji lub pozwalająca na ich rozwój.
42. **Usługa rozwojowa w zakresie umiejętności cyfrowych -** usługa podnosząca lub uzupełniająca poziom kompetencji cyfrowych poprzedzona diagnozą Uczestnika w zakresie oceny umiejętności cyfrowych z wykorzystaniem "Europejskiego narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych" www.digitalskillsaccelerator.eu/pl/learning-portal/online-self-assessment-tool/ lub innego narzędzia rekomendowanego przez ministra właściwego do spraw pracy.
43. **Usługa rozwojowa w zakresie umiejętności zielonych -** usługa mająca na celu zdobycie, podwyższenie, zmianę umiejętności „zielonych". Zielone umiejętności to pojęcie przekrojowe i odnosi się do zdolności do łączenia aspektów środowiskowych z innymi umiejętnościami. Wymaga to wystarczającego zrozumienia i wiedzy na temat kwestii środowiskowych, ale jednocześnie solidnych podstaw w zakresie ogólnych umiejętności i umiejętności związanych z pracą. Ramy Kompetencji Kluczowych (Dz. U. C 189 z 4.06.2018, s. 1).
44. **Ustawa o ochronie danych osobowych (UODO)** - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz. 1000).
45. **WP** - Województwo Podkarpackie.
46. **WUP** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

47. **Wydatki kwalifikowane** - wydatki bezpośrednio związane z usługą rozwojową, obejmujące koszt danej usługi rozwojowej, z wyłączeniem kosztów, określonych w § 7 Regulaminu wsparcia.
48. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** - publiczny rejestr, który gromadzi informacje o wszystkich kwalifikacjach włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji niezależnie od innych istniejących w Polsce rejestrów i spisów tworzonych na potrzeby poszczególnych resortów, branż, środowisk i instytucji. Funkcjonowanie ZRK uregulowane jest przepisami ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK). Rejestr znajduje się pod adresem www.kwalifikacje.gov.pl.

§3. Grupy docelowe

1. Uczestnikiem Projektu mogą być **mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa**, spełniające kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. **oraz pracodawcy nie będący przedsiębiorcami**, **mający swoją siedzibę, oddział lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej na obszarze subregionu przemyskiego** woj. podkarpackiego tj. miasta Przemyśl oraz powiatów: przemyski, jarosławski, przeworski, lubaczowski oraz **pracownicy tych podmiotów, wykonujący pracę na terenie subregionu przemyskiego**. Oddział, siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego oraz subregionu przemyskiego muszą być wpisane we właściwym rejestrze lub ewidencji w momencie złożenia Formularza zgłoszeniowego do Projektu. **Operator dodatkowo wymaga, aby oddział, siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego oraz subregionu przemyskiego były wpisane we właściwym rejestrze lub ewidencji przez co najmniej 60 dni kalendarzowych, licząc do dnia złożenia formularza zgłoszeniowego (w przypadku podmiotów funkcjonujących na rynku krócej niż 60 dni kalendarzowych wymóg ten musi być zachowany nieprzerwanie od momentu rejestracji podmiotu we właściwym rejestrze lub ewidencji).** Na dzień składania Formularza zgłoszeniowego podmiot nie może posiadać zawieszonej działalności gospodarczej.
2. Projekt skierowany jest do co najmniej 1057 pracowników przedsiębiorstw MŚP, w tym 571 mężczyzn i 486 kobiet oraz do co najmniej 45 pracowników podmiotów innych niż przedsiębiorstwa, w tym 24 mężczyzn i 21 kobiet.
3. Projekt zakłada udział co najmniej 432 przedsiębiorstw MŚP oraz 23 pozostałych podmiotów innych niż przedsiębiorstwa.
4. Wsparcie w ramach Projektu jest dedykowane w szczególności do następujących grup docelowych oraz rodzajów usług:
   a) pracownicy powyżej 55 roku życia,
   b) przedsiębiorstwa lub pracodawcy niebędący przedsiębiorcami posiadający siedzibę lub oddział lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, tj.: Przemyśla, Jarosławia i Przeworska,
   c) usługi rozwojowe kończące się uzyskaniem lub potwierdzeniem kwalifikacji o których mowa w art. 2, pkt 8 Ustawy z dnia 22.15.2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji zarejestrowanym w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadające nadany kod kwalifikacji,
   d) usługi rozwojowe w zakresie umiejętności cyfrowych,
   e) usługi rozwojowe w zakresie umiejętności zielonych.
5. **Pracownik zgłaszany na usługę rozwojową musi być zatrudniony u przedsiębiorcy lub pracodawcy nie będącego przedsiębiorcą wnioskującego o dofinansowanie przez co najmniej 30 dni kalendarzowych, licząc do dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego (termin ten nie**

dotyczy samozatrudnionych). Umowa zawarta pomiędzy pracownikiem zgłaszanym na usługę rozwojową a przedsiębiorcą lub pracodawcą nie będącym przedsiębiorcą wnioskującym o dofinansowanie nie może być zawarta na okres krótszy niż 90 dni kalendarzowych. Operator może zażądać od pracodawcy ubiegającego się o dofinansowanie na usługi rozwojowe przedstawienia do wglądu umów o pracę lub umów cywilno-prawnych, zawartych z pracownikami, którzy będą uczestniczyć w usłudze rozwojowej (w zakresie dotyczącym czasu zatrudnienia) oraz potwierdzenia zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych.

6. Wsparcie w ramach Projektu jest skierowane wyłącznie do osób pracujących na terenie subregionu przemyskiego.
7. Osoba uczestnicząca w usłudze rozwojowej musi stanowić personel Przedsiębiorcy (w rozumieniu art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) przez cały okres trwania usługi rozwojowej.

§4. Proces rekrutacji

1. Rekrutacja uczestników Projektu będzie miała charakter etapowy, prowadzona będzie w edycjach. Rekrutacje będą ogłaszane średnio co 2 miesiące. Każda edycja rekrutacji do Projektu będzie trwała minimum 10 dni roboczych. Operator zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu rekrutacji w ramach danej edycji, w przypadku niskiego poziomu zainteresowania udziałem w Projekcie. Operator zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia całej rekrutacji lub rekrutacji dla poszczególnych grup przedsiębiorstw (mikro, małe, średnie) lub pracodawców niebędących przedsiębiorcami w ramach danego naboru, w przypadku, gdy wnioskowana kwota dofinansowania wynikająca ze złożonych dotychczas formularzy zgłoszeniowych przekroczy 95% całej alokacji przeznaczonej na daną edycję rekrutacji lub gdy wnioskowana kwota dofinansowania przekroczy 95% alokacji dla danej grupy. Informacja o wcześniejszym zamknięciu naboru zostanie zamieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Projektu w dniu przekroczenia 95% alokacji, a nabór będzie prowadzony do końca dnia roboczego następującego po dniu, w którym informacja o wcześniejszym zamknięciu rekrutacji została upubliczniona.
2. Ogłoszenia o terminach rekrutacji będą zamieszczane na stronie www.parr.pl oraz na stronie internetowej Projektu minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji. Dokumenty rekrutacyjne (Regulamin wsparcia w ramach Projektu oraz wzór formularza zgłoszeniowego do Projektu z załącznikami) będą dostępne na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu minimum 10 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji w ramach danej edycji.
3. W każdej edycji rekrutacji określona zostanie pula środków pieniężnych dostępna w ramach danej edycji rekrutacji (alokacja środków). Pula środków dostępnych w ramach danej edycji rekrutacji będzie podzielona ze względu na status wnioskodawcy (mikroprzedsiębiorstwo, małe przedsiębiorstwo, średnie przedsiębiorstwo oraz pracodawcy niebędący przedsiębiorcami). Operator zastrzega sobie możliwość przesuwania alokacji środków pomiędzy poszczególnymi edycjami rekrutacji, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest pomniejszenie alokacji środków dla trwającej edycji rekrutacji.
4. W celu realizacji założonych wskaźników Projektu, Operator zastrzega sobie możliwość:
   1) ogłaszania naborów w ramach poszczególnych edycji wyłącznie dla określonych grup podmiotów (np. mikroprzedsiębiorstw, pracodawców niebędących przedsiębiorcami) lub dla określonych grup osób (np. kobiet lub mężczyzn) lub też ukierunkowany na konkretne typy usług (np. usługi prowadzące do zdobycia lub potwierdzenia kwalifikacji oraz posiadające nadany kod kwalifikacji);

2) ogłaszania naborów określających limity wydatkowania środków przypadających na pracodawcę, przedsiębiorstwo oraz na pracownika na poziomie niższym, niż maksymalne limity określone w § 5 ust. 4 niniejszego Regulaminu;
3) ustalić limit cenowy za godzinę usługi rozwojowej w ramach konkretnego naboru;
4) ograniczyć nabór ze względu na dostępność środków;
5) w zależności od stopnia wykorzystania środków oraz liczby pracodawców, MŚP i osób; dopuszcza się zastosowanie dodatkowych kryteriów dla danego naboru;
6) anulować ogłoszony nabór.

5. Operator może ponadto:
   1) zażądać od podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie na usługi rozwojowe przedstawienia do wglądu umów o pracę lub umów cywilno-prawnych, zawartych z pracownikami, którzy będą uczestniczyć w usłudze rozwojowej (w zakresie dotyczącym czasu zatrudnienia) oraz potwierdzenia zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych;
   2) zażądać od Pracodawcy ubiegającego się o dofinansowanie na usługi rozwojowe przedstawienia kserokopii dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania lokalem w miejscu dodatkowego prowadzenia działalności gospodarczej (dotyczy subregionu przemyskiego);
   3) zażądać innych dokumentów (do wglądu lub kserokopii) niezbędnych do oceny kwalifikowalności Wnioskodawcy.
6. Podmiot zainteresowany udziałem w Projekcie w okresie trwania rekrutacji składa wypełnione i podpisane dokumenty rekrutacyjne do Operatora w Biurze Projektu - osobiście (przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub przez pracownika wskazanego, jako Uczestnik usługi rozwojowej w *Załączniku nr 2 do Formularza zgłoszeniowego)* bądź za pośrednictwem operatora pocztowego/firmy kurierskiej.
7. Rekrutacja do Projektu odbywa się na podstawie *Formularza zgłoszeniowego*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W ramach jednego naboru Wnioskodawca może złożyć jeden Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami.
8. Formularz zgłoszeniowy jest dostępny w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
9. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść Formularza zgłoszeniowego, w tym usuwanie zapisów oraz logotypów.
10. Każdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie usługi rozwojowej wraz z *Formularzem zgłoszeniowym* zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
    a) Informacje o usłudze rozwojowej,
    b) Dane pracownika delegowanego do udziału w Projekcie,
    c) Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP,
    d) Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis,
    e) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
    f) Wydruk/kopię dokumentu rejestrowego podmiotu (KRS/CEIDG/inny właściwy rejestr),
    g) Dokument potwierdzający, że rachunek bankowy, na który zostanie przekazana refundacja należy do Wnioskodawcy (np. kopia umowy na prowadzenie rachunku bankowego, zaświadczenie o prowadzeniu rachunku bankowego, wyciąg bankowy, wydruk z wykazu podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT dostępnego pod adresem: www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka),
    h) Kartę usługi opublikowaną w Bazie Usług Rozwojowych,
    i) Diagnozę pracownika delegowanego do udziału w Projekcie w zakresie umiejętności cyfrowych opatrzoną datą przeprowadzenia oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem pracownika (jeśli dotyczy),
    j) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (jeśli dotyczy).

11. Dokumenty rekrutacyjne składane przez Wnioskodawcę w procesie rekrutacyjnym powinny być podpisane w miejscach do tego przewidzianych przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Wnioskodawcy (zgodnie z CEiDG lub KRS lub innym równoważnym dokumentem rejestrowym). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów rekrutacyjnych w imieniu danego podmiotu wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa szczególnego poświadczonego notarialnie, pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do przekazywanych dokumentów rekrutacyjnych. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy nie może zostać udzielone podmiotowi świadczącemu usługi rozwojowej, w tym jego przedstawicielowi.
12. **Na dzień składania Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami Wnioskodawca powinien posiadać utworzony profil Pracodawcy w Bazie Usług Rozwojowych.**
13. Terminy przyjmowania Formularzy zgłoszeniowych w ramach danej edycji rekrutacji będą określone w ogłoszeniach o naborze dostępnych na stronie internetowej Operatora oraz na stronie internetowej Projektu.
14. Za dzień skutecznego doręczenia Formularza zgłoszeniowego uznaje się:
    a) w przypadku doręczenia osobistego - datę przyjęcia Formularza zgłoszeniowego w Biurze Projektu,
    b) w przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego bądź firmy kurierskiej - datę doręczenia Formularza zgłoszeniowego do Operatora.
15. Dokumenty rekrutacyjne przesłane zbiorowo (np. jedną paczką) lub dostarczane przez osoby trzecie (np. przedstawicieli firm szkoleniowych) nie będą uznawane.
16. Przed zakończeniem terminu naboru formularzy zgłoszeniowych w ramach danej edycji, pracodawca ma prawo wycofania Formularza zgłoszeniowego złożonego do Operatora.
17. Wszystkie złożone Formularze zgłoszeniowe będą podlegały ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej.
18. Ocena formalna i merytoryczna formularzy zgłoszeniowych będzie prowadzona przez pracowników Operatora zaangażowanych w realizację Projektu. Zarówno ocena formalna, jak i ocena merytoryczna przeprowadzana będzie przez dwóch pracowników Operatora w sposób bezstronny, na podstawie informacji zawartych w złożonym Formularzu zgłoszeniowym i załącznikach.
19. W ramach oceny formalnej weryfikowany będzie w szczególności fakt posiadania przez przedsiębiorstwo statusu mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy lub pracodawcy niebędącego przedsiębiorcą, a także fakt posiadania przez przedsiębiorcę lub pracodawcę niebędącego przedsiębiorcą siedziby, oddziału albo miejsca wykonywania działalności gospodarczej w subregionie przemyskim.
20. Ocena formalna Formularzy zgłoszeniowych do Projektu będzie prowadzona na bieżąco, w ciągu trwania naboru i po jego zakończeniu. W przypadku konieczności poprawy, uzupełnienia, złożenia dodatkowych wyjaśnień lub konieczności przedstawienia dodatkowych dokumentów wymienionych w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu na etapie oceny formalnej, Wnioskodawca zostanie o tym fakcie poinformowany drogą elektroniczną. Komunikacja drogą elektroniczną oznacza przesłanie pocztą elektroniczną (na adres e-mail podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie wskazany w Formularzu zgłoszeniowym) wiadomości e-mail, do której załącznikiem jest zeskanowane pismo w sprawie dokonania korekty lub uzupełnienia. Pismo w wersji papierowej nie jest wysyłane pocztą tradycyjną. Informacja o przesłaniu pisma dotyczącego uzupełnień na etapie oceny formalnej będzie przekazywana Wnioskodawcy także drogą telefoniczną. Termin na złożenie uzupełnień na etapie formalnym wynosi maksymalnie 5 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wysłania drogą elektroniczną pisma dotyczącego poprawy/uzupełnienia Formularza zgłoszeniowego. Obowiązkiem wnioskodawcy jest zapewnienie prawidłowo działającego adresu poczty elektronicznej oraz poprawności jego

zapisu w Formularzu zgłoszeniowym. Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy. Nie złożenie wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub prawidłowo skorygowanego Formularza zgłoszeniowego lub załączników do niego lub nie przedstawienie dodatkowych dokumentów wymienionych w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu skutkować będzie odrzuceniem Formularza zgłoszeniowego z przyczyn formalnych.

21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 20 powyżej może ulec wydłużeniu, pod warunkiem, że nie wpływa to na termin podany w § 4 ust. 30 niniejszego Regulaminu.
22. Operator może weryfikować kwalifikowalność Wnioskodawcy również na podstawie ogólnodostępnych rejestrów: np. CEiDG, KRS, REGON, SHRIMP, SUDOP, Portal podatkowy oraz inne.
23. Ocenę negatywną podczas oceny formalnej skutkującą odrzuceniem formularza z przyczyn formalnych bez możliwości złożenia poprawek i uzupełnień otrzyma Formularz zgłoszeniowy, który:
    1) nie został złożony w wyznaczonym terminie rekrutacji;
    2) nie został (wraz z załącznikami) wypełniony na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania (PSF);
    3) został złożony przez podmiot nie spełniający kryteriów określonych dla danego naboru;
    4) nie zawiera załącznika nr 1 do Formularza zgłoszeniowego (*Informacje o usłudze rozwojowej*) w liczbie odpowiadającej liczbie usług rozwojowych wskazanych w Formularzu zgłoszeniowym;
    5) dotyczy dofinansowania usługi/usług, która/e nie jest/nie są wpisana/e do Bazy Usług Rozwojowych;
    6) dotyczy dofinansowania usługi/usług, która/e w Bazie Usług Rozwojowych nie ma/nie mają zaznaczonej opcji *„możliwość dofinansowania*";
    7) dotyczy dofinansowania usługi/usług, która/e w Bazie Usług Rozwojowych nie ma/nie mają zaznaczonej opcji *„wsparcie dla pracodawców i ich pracowników"*;
    8) nie posiada uzupełnionego pola *„Łączna wnioskowana kwota dofinansowania na usługi rozwojowe"* w punkcie VIII Formularza zgłoszeniowego;
    9) nie zawiera załącznika nr 2 do Formularza zgłoszeniowego (*Dane pracownika delegowanego do udziału w Projekcie*) w liczbie odpowiadającej liczbie osób planowanych do objęcia wsparciem w Projekcie;
    10) wszystkie złożone załączniki nr 2 do Formularza zgłoszeniowego (*Dane pracownika delegowanego do udziału w Projekcie*) nie zawierają podpisów pracowników zgłoszonych przez pracodawcę na usługi rozwojowe;
    11) nie uwzględnia co najmniej jednego pracownika zgłaszanego na usługi rozwojowe, spełniającego wszystkie kryteria określone dla pracowników zdefiniowane w Regulaminie wsparcia oraz zdefiniowane w ogłoszeniu dla danego naboru;
    12) Wnioskodawca ubiega się o dofinasowanie usług rozwojowych, których termin uniemożliwia rozliczenie i wypłatę dofinansowania w okresie realizacji Projektu.
24. Wynik oceny formalnej Formularza zgłoszeniowego jest ostateczny i nie będzie podlegał procedurze odwoławczej. Sytuacja taka nie wyklucza powtórnego złożenia dokumentów rekrutacyjnych przez Wnioskodawcę w kolejnym naborze.
25. Ocena formalna Formularzy zgłoszeniowych będzie dokonywana przy pomocy *Karty oceny formalnej formularza zgłoszeniowego do Projektu*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

26. Ocenie merytorycznej będą podlegały wszystkie Formularze zgłoszeniowe, które pozytywnie przejdą ocenę formalną. Podczas oceny merytorycznej punkty będą przyznawane w następujących kryteriach:
    1) kryterium 1: przedsiębiorstwo (mikro, małe, średnie) lub pracodawca niebędący przedsiębiorcą posiadający siedzibę lub oddział albo miejsce wykonywania działalności gospodarczej na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, tj. w obrębie subregionu przemyskiego miasto Przemyśl, Jarosław, Przeworsk: 1 pkt.;
    2) kryterium 2: zgłoszenie minimum 1 pracownika do usługi rozwojowej w zakresie umiejętności cyfrowych: 1 pkt.;
    3) kryterium 3: zgłoszenie minimum 1 pracownika do usługi rozwojowej w zakresie umiejętności „zielonych”: 1 pkt.;
    4) kryterium 4: zgłoszenie minimum 1 pracownika w wieku powyżej 55 roku życia do usługi rozwojowej: 1 pkt.;
    5) kryterium 5: zgłoszenie minimum 1 pracownika do usługi rozwojowej prowadzącej do uzyskania lub potwierdzenia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji zarejestrowanym w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadający nadany kod kwalifikacji: 1 pkt.
27. Weryfikacja spełniania kryteriów preferencyjnych wymienionych w ust. 26 powyżej będzie odbywać się na podstawie treści złożonego Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami.
28. Ocena merytoryczna Formularzy zgłoszeniowych będzie dokonywana przy pomocy *Karty oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego do Projektu*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
29. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez wnioskodawcę w ramach oceny merytorycznej Formularzy zgłoszeniowych to 5 punktów.
30. Po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich Formularzy zgłoszeniowych, w każdej edycji rekrutacji powstaną cztery listy rankingowe - oddzielna lista dla mikroprzedsiębiorstw, oddzielna dla małych przedsiębiorstw, oddzielna dla średnich przedsiębiorstw oraz oddzielna dla pracodawców niebędących przedsiębiorcami. Dodatkowo powstaną cztery listy rezerwowe (również z podziałem na status podmiotu). Każda lista rankingowa będzie ułożona według liczby uzyskanych punktów. Listy rankingowe zostaną opublikowane w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia po zamknięciu rekrutacji w ramach danej edycji. Powyższy termin może zostać wydłużony przez Operatora w przypadku dużej liczby zgłoszeń oraz w sytuacjach wymagających złożonej weryfikacji kwalifikowalności Wnioskodawcy w zakresie badania powiązań kapitałowych i/lub osobowych, statusu podmiotu, poziomu wykorzystanej pomocy de minimis lub innych czynników mogących mieć wpływ na kwalifikowalność do Projektu.
31. W przypadku uzyskania przez Wnioskodawców jednakowej liczby punktów, o wyższym miejscu na liście rankingowej będą decydowały punkty uzyskane kolejno w następujących kryteriach:
    1) kryterium 5: zgłoszenie minimum 1 pracownika do usługi rozwojowej prowadzącej do uzyskania lub potwierdzenia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji zarejestrowanym w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadający nadany kod kwalifikacji;
    2) kryterium 4: zgłoszenie minimum 1 pracownika w wieku powyżej 55 roku życia do usługi rozwojowej;
    3) kryterium 3: zgłoszenie minimum 1 pracownika do usługi rozwojowej w zakresie umiejętności „zielonych”;
    4) kryterium 2: zgłoszenie minimum 1 pracownika do usługi rozwojowej w zakresie umiejętności cyfrowych;
    5) kryterium 1: przedsiębiorstwo (mikro, małe, średnie) lub pracodawca niebędący przedsiębiorcą posiadający siedzibę lub oddział albo miejsce wykonywania działalności

gospodarczej na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, tj. w obrębie subregionu przemyskiego miasto Przemyśl, Jarosław, Przeworsk.

32. W sytuacji, gdy nie uda się rozstrzygnąć miejsca na liście rankingowej w oparciu o kryteria zawarte w §4 ust. 26 oraz zapisy zawarte w ust. 31 powyżej, o wyższym miejscu na liście rankingowej decydować będzie kolejność złożenia Formularza zgłoszeniowego.
33. Liczba pracodawców i ich pracowników zakwalifikowanych do Projektu będzie uzależniona od puli środków pieniężnych dostępnych w ramach danej edycji rekrutacji (alokacja środków), z jednoczesnym uwzględnieniem podziału alokacji na mikro, małe, średnie przedsiębiorstwa oraz pracodawców niebędących przedsiębiorcami.
34. Od dokonanej przez Operatora oceny merytorycznej formularzy zgłoszeniowych nie przysługuje odwołanie.
35. Pracodawca, znajdujący się na liście rezerwowej może zostać zakwalifikowany do Projektu w sytuacji rezygnacji z udziału w Projekcie podmiotu zakwalifikowanego w danej rundzie naboru lub w sytuacji, gdy zakwalifikowany podmiot nie dostarczy dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu lub nie otrzyma ich akceptacji przez Operatora. Operator zastrzega sobie możliwość zakwalifikowania Przedsiębiorstw/Pracodawców z listy rezerwowej także w przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie.
36. Pracodawcy zakwalifikowani do udziału w Projekcie zostaną o tym poinformowani drogą elektroniczną (skan pisma zostanie przesłany pocztą elektroniczną na adres e-mail pracodawcy wskazany w Formularzu zgłoszeniowym) oraz drogą telefoniczną.
37. Pracodawcy, którzy nie zakwalifikowują się do udziału w Projekcie zostaną o tym poinformowani wyłącznie drogą elektroniczną (skan pisma zostanie przesłany pocztą elektroniczną na adres e-mail pracodawcy wskazany w Formularzu zgłoszeniowym).
38. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
39. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawdziwość danych zawartych w złożonych dokumentach rekrutacyjnych.
40. W przypadku podania nieprawdziwych danych w Formularzu zgłoszeniowym, Uczestnik Projektu zostanie wyłączony z udziału w Projekcie i poinformowany o tym drogą pisemną (pocztą tradycyjną).
41. Wypełnienie i złożenie Formularza zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w Projekcie.
42. Proces rekrutacji jest prowadzony zgodnie z zasadą bezstronności, jawności, przejrzystości.
43. Proces rekrutacji uwzględnia zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadę zrównoważonego rozwoju.

§5. Zasady dofinansowania usług rozwojowych

1. Projekt zakłada dofinansowanie kosztów usług rozwojowych zrealizowanych wyłącznie przez podmioty wpisane do Bazy Usług Rozwojowych i zweryfikowane wstępnie przez Administratora Bazy tj. Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Dofinansowanie usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku spełnienia łącznie co najmniej poniższych warunków:
   a) usługa rozwojowa została wytypowana przez Pracodawcę samodzielnie i jest zgodna ze zidentyfikowanymi potrzebami podmiotu i/lub Pracowników,
   b) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem przydzielonego numeru ID wsparcia,
   c) wydatek na zakup usługi rozwojowej został rzeczywiście poniesiony,
   d) wydatek został prawidłowo udokumentowany,

e) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi,
f) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiet oceniających usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
g) jest efektywna i racjonalna pod względem kosztowym, a jej realizacja przyczyni się do osiągnięcia celu rozwojowego pracodawcy,
h) koszt usługi nie przekracza III kwartyla dla danej podkategorii usług i utrzymuje limit stawki godzinowej wynikający z porównywarki cen usług rozwojowych BUR dostępnej pod adresem www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka,
i) w przypadku braku możliwości weryfikacji limitu stawki godzinowej za pomocą porównywarki cen BUR, koszt usługi nie odbiega od cen rynkowych analogicznych usług rozwojowych oferowanych komercyjnie (poza BUR).

3. Dofinansowanie kosztów usług rozwojowych odbywa się na zasadzie refundacji części poniesionych kosztów.
4. Maksymalne limity wydatkowania środków przypadające na pracodawcę, przedsiębiorstwo oraz na pracownika są następujące:
   a) mikroprzedsiębiorstwa - limit na przedsiębiorcę: 40 000,00 PLN (słownie: *czterdzieści tysięcy złotych*), limit na jednego pracownika: 10 000,00 PLN (słownie: *dziesięć tysięcy złotych*),
   b) małe przedsiębiorstwa - limit na przedsiębiorstwo: 75 000,00 PLN (słownie: *siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych*), limit na jednego pracownika: 10 000,00 PLN (słownie: dziesięć tysięcy złotych),
   c) średnie przedsiębiorstwa - limit na przedsiębiorstwo: 100 000,00 PLN (słownie: *sto tysięcy złotych*) - limit na jednego pracownika: 10 000,00 PLN (słownie: *dziesięć tysięcy złotych*),
   d) pracodawcy nie będący przedsiębiorcami - limit na pracodawcę: 40 000,00 PLN (słownie: *czterdzieści tysięcy złotych*), limit na jednego pracownika: 10 000,00 PLN (słownie: *dziesięć tysięcy złotych).*
5. Limit dofinansowania przeznaczony na osobę jest niezależny od pracodawcy, obowiązuje np. gdy pracownik zmieni miejsce zatrudnienia (kwota limitu jest przyporządkowana do numeru PESEL).
6. Limity wydatkowania środków, o których mowa w ust. 4 powyżej odnoszą się do całego okresu programowania, tj. wieloletnich ram finansowych UE na lata 2021-2027.
7. Pracownicy, którzy planują skorzystać z usługi rozwojowej muszą zostać skierowani na usługę rozwojową przez swojego pracodawcę.
8. Poziomy dofinansowania usługi rozwojowej dla poszczególnych grup przedsiębiorstw wynoszą:
   a) mikroprzedsiębiorstwa - podstawowy poziom dofinansowania: 70%, maksymalny poziom dofinansowania: 80%,
   b) małe przedsiębiorstwa - podstawowy poziom dofinansowania: 60%, maksymalny poziom dofinansowania: 70%,
   c) średnie przedsiębiorstwa - podstawowy poziom dofinansowania: 50%, maksymalny poziom dofinansowania: 60%,
   d) pracodawcy nie będący przedsiębiorcami - podstawowy poziom dofinansowania: 70%, maksymalny poziom dofinansowania: 80%.
9. Wyższy poziom dofinansowania usługi rozwojowej (o 10% w stosunku do poziomu podstawowego) dotyczy usług rozwojowych kończących się uzyskaniem lub potwierdzeniem kwalifikacji o których mowa w art. 2, pkt 8 Ustawy z dnia 22.15.2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji zarejestrowanym w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji.
10. Do wydatków ponoszonych przez Uczestników Projektu PSF (pracodawców i pracowników) nie mają zastosowania *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w tym*

w szczególności wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru usług rozwojowych za pośrednictwem BUR.

11. **Koszt podatku od towarów i usług (VAT) nie stanowi kosztu kwalifikowanego usługi rozwojowej.**

§6. Pomoc de minimis

1. Pomoc de minimis w Projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023) oraz w rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz.2782 oraz z 2023 r. poz. 1496 z późn. zm.).
2. W przypadku zastosowania pomocy de minimis, obowiązują zapisy Rozdziału 2 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.
3. Operator może udzielić pomocy de minimis jedynie w ramach dozwolonego limitu, o którym mowa w art. 3 ust. 2-9 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831.
4. Uczestnicy Projektu korzystający z form wsparcia objętych pomocą de minimis otrzymają zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
5. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis jest mniejsza niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, o którym mowa powyżej, w tym na wypadek zmiany umowy powodującej zmniejszenie wartości umowy lub jej rozwiązania, Operator w terminie 14 (czternastu) dni od dnia stwierdzenia tego faktu, wydaje korektę zaświadczenia o pomocy de minimis, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest do wydatkowania przyznanych mu środków finansowych z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Wykorzystanie pomocy niezgodnie z przeznaczeniem skutkować może obowiązkiem zwrotu udzielonej pomocy i przymusowym ściągnięciem kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy wraz z odsetkami.
8. Przedsiębiorca ma obowiązek gromadzić i przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą de minimis przez okres 10 (dziesięciu) lat od dnia otrzymania pomocy de minimis lub przez określony, dłuższy okres, który wyniknie z rozstrzygnięcia właściwego organu lub podmiotu, na podstawie prawa powszechnie obowiązującego lub na podstawie czynności prawnej.
9. Przedsiębiorca będący beneficjentem pomocy de minimis lub ubiegającym się o pomoc de minimis - zobowiązany jest udzielać niezbędnej pomocy w zakresie sprawozdawczości lub kontroli w związku z udzielaną przedsiębiorcy pomocą, w tym poddać się kontroli właściwych instytucji.

§7. Wyłączenia z możliwości dofinansowania kosztów usług rozwojowych

1. Nie jest możliwe kwalifikowanie w ramach Projektu usługi rozwojowej, która:
   a) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników,

b) jest świadczona przez podmiot, z którym pracodawca lub osoba dorosła korzystająca ze wsparcia 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 RP,
   - 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 lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo (przez powiązania kapitałowe lub osobowe należy rozumieć powiązania, o których mowa w lit. b.),

d) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym PSF 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 podmiotu, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług,

e) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera 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) ma charakter ciągły lub okresowy, jest związana ze zwykłymi kosztami operacyjnymi podmiotu takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama,

i) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku),

j) jest analogiczna do usługi, w której brał udział Uczestnik Projektu, sfinansowanej z poziomu krajowego;

k) jest świadczona dla przedsiębiorcy lub pracodawcy nie będącego przedsiębiorcą, którego obowiązuje demarkacja w doborze usług rozwojowych, uniemożliwiająca sfinansowanie Uczestnikowi analogicznego wsparcia z BUR, które będzie realizowane z poziomu krajowego.

2. Dokument *„Linia demarkacyjna Podział interwencji i zasad wdrażania programów krajowych i regionalnych w perspektywie finansowej na lata 2021-2027”* jest dostępny na stronie internetowej Projektu w zakładce: pliki do pobrania/pozostałe dokumenty.
3. Powyższe ograniczenia w zakresie warunków przyznawania dofinansowania mogą zostać zweryfikowane na podstawie oświadczenia pracodawcy. Operator może żądać przedstawienia stosownych dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków przyznania dofinansowania.
4. Ze wsparcia w ramach Projektu wyłączone są osoby, które z Operatorem łączy stosunek pracy.

5. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, które oznacza:
   a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach różnych Projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
   b) otrzymanie na wydatki kwalifikowane bezzwrotnej pomocy finansowej z innych źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowanych usługi rozwojowej,
   c) łączenie wsparcia realizowanego w RP 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/wiekiem),
   d) udział tego samego pracownika w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).
6. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie może podlegać wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.

§8. Etapy dofinansowania

1. Przyznanie dofinansowania będzie odbywało się w następujących etapach:
   1) Etap I - Identyfikacja potrzeb pracodawcy
   a) Pracodawca, który jest zainteresowany wsparciem, zgłasza się do Operatora, który informuje o zasadach rekrutacji i finansowania usług rozwojowych.
   b) Pracodawca dokonuje rejestracji w BUR i samodzielnie typuje usługę, z jakiej chciałby skorzystać, zgodną z potrzebami rozwojowymi podmiotu i/lub pracownika/ów.
   c) Operator realizuje wybór danej usługi rozwojowej.
   2) Etap II - Rekrutacja
   a) Pracodawca składa u Operatora Formularz zgłoszeniowy, w odpowiedzi na ogłoszony nabór - podstawą do zakwalifikowania pracodawcy do udziału w Projekcie jest Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami.
   b) Operator weryfikuje, czy dany pracodawca może skorzystać ze wsparcia w ramach PSF, sprawdza dostępność środków, weryfikuje czy dana usługa może być dofinansowana, określa możliwą kwotę i procent dofinansowania usługi. Pozytywna weryfikacja Formularza stanowi przesłankę do podpisania Umowy wsparcia - promesy z pracodawcą na przyznanie wsparcia.
   3) Etap III - Podpisanie Umowy wsparcia - promesy
   a) Pracodawca podpisuje z Operatorem Umowę wsparcia - promesę.
   b) Operator nadaje numer ID wsparcia - jest to numer umowy i numer ten wprowadza do Bazy Usług Rozwojowych. Numerem tym posługuje się pracodawca podczas zgłoszenia na usługę w BUR.
   c) Pracownicy delegowani do udziału w usłudze rozwojowej zakładają indywidualne profile użytkowników w Bazie Usług Rozwojowych.
   d) Po podpisaniu Umowy wsparcia - promesy, pracodawca wybiera w BUR konkretną usługę i podając numer ID zapisuje na nią delegowane do uczestnictwa osoby wykazane w załączniku nr 1 do Umowy wsparcia - promesy *Lista pracowników delegowanych.*
   e) W przypadku zapisania się na usługę bez wykorzystania przydzielonego ID wsparcia, koszty usług rozwojowych Operator uzna za niekwalifikowane.
   f) Poprzez system BUR pracodawca wysyła zgłoszenie na daną usługę rozwojową.

4) Etap IV - Realizacja i ocena usługi rozwojowej

a) Podmiot świadczący usługi rozwojowe realizuje usługę rozwojową zgodnie z harmonogramem oraz miejscem wskazanym w ofercie usługi rozwojowej.
b) Podmiot świadczący usługę rozwojową wystawia dokument księgowy dla pracodawcy, na rzecz którego zrealizował usługę rozwojową.
c) Podmiot świadczący usługę rozwojową wydaje dokument potwierdzający ukończenie usługi rozwojowej (zaświadczenie/certyfikat).
d) Pracodawca dokonuje zapłaty 100% kosztów za usługę rozwojową ze środków własnych.
e) W celu dokonania refundacji części kosztów przez Operatora, pracodawca oraz pracownicy uczestniczący w usłudze dokonują oceny usługi rozwojowej, zgodnie z zasadami określonymi w Systemie Ocen Usług Rozwojowych.

5) Etap V - Refundacja

a) Pracodawca składa do Operatora dokumenty niezbędne do rozliczenia usługi rozwojowej, tj. Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej wraz z załącznikami.
b) Operator dokonuje oceny i weryfikacji Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej wraz z załącznikami. Weryfikuje m.in. czy pracodawca i/lub jego pracownicy dokonali oceny usług rozwojowych, w których wzięli udział. Weryfikacja dokumentów, w tym wezwanie do uzupełnienia, zatwierdzenie lub odrzucenie dokumentów rozliczeniowych następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia kompletnych dokumentów rozliczeniowych przez pracodawcę.
c) Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej, Operator refunduje część kosztów za opłaconą przez pracodawcę usługę rozwojową.

2. Każdy etap realizacji Projektu przebiega zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.

§9. Umowa wsparcia - promesa

1. Po opublikowaniu list rankingowych Operator przygotowuje i podpisuje z Pracodawcą zakwalifikowanym do udziału w Projekcie Umowę wsparcia - promesę. Wzór *Umowy wsparcia-promesy* stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. W celu przygotowania Umowy wsparcia-promesy przez Operatora, Pracodawca jest zobowiązany do dostarczenia *Oświadczenia o aktualności danych* stanowiący załącznik nr 2 do Umowy wsparcia - promesy. Do oświadczenia Pracodawca dołącza Formularz *Dane i oświadczenie uczestnika projektu,* wypełniony oddzielnie przez każdą osobę, która została zgłoszona w formularzu zgłoszeniowym do udziału w usługach rozwojowych. Nieotrzymanie przez Operatora wymienionych dokumentów we wskazanym terminie, skutkować będzie nie podpisaniem z pracodawcą zakwalifikowanym do udziału w Projekcie Umowy wsparcia - promesy.
3. Operator poinformuje Pracodawcę o obowiązku dostarczenia dokumentów wskazanych w ust. 2 powyżej w piśmie informującym o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie, o którym mowa w §4 ust. 36 niniejszego Regulaminu.
4. Umowa wsparcia - promesa zawiera dokładne informacje mające wpływ na wysokość dofinansowania, tj.: odnośnie firmy, która korzysta z usługi, wsparcia, jakie jest jej udzielane a także osób, które będą w usłudze uczestniczyć. Umowa nabiera mocy prawnej z dniem jej podpisania i trwa do czasu zakończenia udzielonego wsparcia oraz wywiązania się z obowiązków i zobowiązań stron, jednakże nie dłużej niż do końca realizacji Projektu.

5. Operator na podstawie podpisanej Umowy rezerwuje w harmonogramie wypłat dofinansowania zrealizowanych usług rozwojowych środki na sfinansowanie tejże usługi, na czas określony w Umowie wsparcia - promesie, maksymalnie na 3 miesiące. W tym okresie pracodawca jest zobowiązany do rozpoczęcia uczestnictwa w usłudze rozwojowej. Po upływie tego okresu środki wracają do puli dostępnych środków a Umowa wsparcia - promesa traci ważność.
6. W przypadku, kiedy Umowa wsparcia - promesa zakłada dofinansowanie większej ilości usług, w okresie o którym mowa w ust. 5 powyżej Pracodawca jest zobowiązany do rozpoczęcia uczestnictwa we wszystkich usługach rozwojowych objętych umową.
7. W przypadku zmiany terminu realizacji usługi rozwojowej w trakcie obowiązywania Umowy wsparcia-promesy z przyczyn niezależnych od Pracodawcy lub leżących po stronie Dostawcy usług, powodującej rozpoczęcie uczestnictwa w usłudze w terminie wykraczającym poza termin wskazany w §9 ust. 5 niniejszego Regulaminu, Pracodawca może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o wydłużenie wskazanego terminu.
8. Złożenie wniosku wymaga formy pisemnej (poczta tradycyjna bądź e-mail) i uzyskania pisemnej akceptacji Operatora. Udział w usłudze rozwojowej w terminie wykraczającym poza termin wskazany w §9 ust. 5 niniejszego Regulaminu bez pisemnej zgody Operatora powoduje, że usługa rozwojowa zostanie uznana za niekwalifikowalną.
9. Wprowadzenia zmiany w formie aneksu do umowy wsparcia-promesy wymagają:
   1) zmiana pracowników delegowanych przez pracodawcę do udziału w usłudze rozwojowej,
   2) zmiana dofinansowanych usług rozwojowych z zastrzeżeniem, że zakres rzeczowy usługi musi być tożsamy z pierwotnie wybraną usługą,
   3) zmiana kwoty dofinansowania kosztów usług rozwojowych z zastrzeżeniem, że kwota dofinansowania nie może ulec zwiększeniu,
   4) zmiana numeru rachunku bankowego, na który będzie przekazywana refundacja.
10. Powyższe zmiany są możliwe do wprowadzenia po złożeniu przez pracodawcę pisemnego wniosku o dokonanie zmiany wraz z uzasadnieniem oraz po uzyskaniu akceptacji Operatora.
11. Zmiana pracowników delegowanych przez pracodawcę do udziału w usłudze rozwojowej jest możliwa pod warunkiem, że status osoby zastępującej jest taki sam, jak osoby zastępowanej (wykazanej pierwotnie w formularzu zgłoszeniowym).
12. Do wniosku o zmianę, o których mowa w §9 ust. 9 niniejszego Regulaminu, pracodawca dołącza zaktualizowany Formularz zgłoszeniowy oraz inne załączniki, które wymagają wprowadzenia zmiany.
13. Wprowadzenia zmiany w formie aneksu do umowy wsparcia - promesy nie wymagają:
   1) zmiana terminu i harmonogramu realizacji usługi rozwojowej (wyłącznie w przypadku, gdy zmiana nie naruszy maksymalnego terminu określonego w Umowie),
   2) zmiana miejsca realizacji usługi rozwojowej.
14. Zmiany, o których mowa w §9 ust. 13 niniejszego Regulaminu, wymagają pisemnego (tj. pocztą tradycyjną bądź e-mail) poinformowania Operatora przez Pracodawcę. W przypadku braku powiadomienia Operatora o tych zmianach, Operator może uznać usługę rozwojową za niekwalifikowaną.
15. Operator w dniu podpisania Umowy wsparcia-promesy wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
16. Prawa i obowiązki pracodawcy wynikające z Umowy wsparcia-promesy nie mogą być przenoszone na rzecz podmiotów i osób trzecich.

§10. Rozliczenie otrzymanych środków finansowych

1. Dystrybucja środków jest dokonywana w oparciu o system refundacji.

2. Pracodawca, co do zasady, wydatki objęte dofinansowaniem może ponosić począwszy od dnia podpisania Umowy wsparcia - promesy. W wyjątkowych sytuacjach (m.in. w przypadku konieczności rezerwacji miejsca na usługę rozwojową), Operator dopuszcza możliwość płatności za usługę rozwojową przed podpisaniem umowy wsparcia-promesy, lecz nie wcześniej, niż w dniu następnym po skutecznym złożeniu Formularza zgłoszeniowego do Operatora przez Pracodawcę. W przypadku nie zakwalifikowania się Pracodawcy do udziału w Projekcie lub nie zrealizowania usługi rozwojowej, płatność za usługę rozwojową przed podpisaniem umowy wsparcia-promesy nie będzie podlegała dofinansowaniu.
3. W przypadku realizacji kilku usług rozwojowych w ramach jednej Umowy wsparcia - promesy, pracodawca składa rozliczenie po zakończeniu każdej usługi rozwojowej.
4. Rozliczenie odbywa się na podstawie *Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej*, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu oraz dokumentów rozliczeniowych wskazanych w §10 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
5. Do Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej, o którym mowa w ust. 4 powyżej należy dołączyć:
   a) kopię faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego - dokument musi zawierać co najmniej nazwę i numer usługi rozwojowej zgodnie z Kartą Usługi w Bazie Usług Rozwojowych, liczbę osób uczestniczących w usłudze rozwojowej oraz cenę usługi za jednego Uczestnika,
   b) dokument potwierdzający dokonanie płatności za zakup usługi rozwojowej lub jego kopię,
   c) kopię potwierdzenia ukończenia usługi rozwojowej przez pracownika pracodawcy - potwierdzenie musi zawierać co najmniej:
      - nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument,
      - podpis osoby uprawnionej do wydania dokumentu,
      - nazwę i adres pracodawcy lub nazwę i NIP pracodawcy
      - imię i nazwisko pracownika uczestniczącego w usłudze rozwojowej,
      - nazwę usługi rozwojowej zgodnie z Kartą Usługi w Bazie Usług Rozwojowych,
      - numer usługi rozwojowej zgodnie z Kartą Usługi w Bazie Usług Rozwojowych,
      - datę rozpoczęcia i zakończenia usługi rozwojowej,
      - liczbę godzin zrealizowanej usługi rozwojowej,
      - informację nt. efektów uczenia się, do których uzyskania Uczestnik Projektu (pracownik) przygotowywał się w procesie uczenia się lub na temat innych osiągniętych efektów tych usług oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji,
      - numer ID wsparcia nadany pracodawcy w Bazie Usług Rozwojowych,
      - zestawienie następujących znaków w poziomej linii w formie paska: Znak Funduszy Europejskich, Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej, Znak Unii Europejskiej, Znak marki Podkarpackie (znak barw RP występuje tylko w wersji kolorowej) - paski dla dokumentów w wersji pełnokolorowej oraz achromatycznej są dostępne do pobrania na stronie internetowej Projektu w zakładce: pliki do pobrania/pozostałe dokumenty.
   d) ankietę oceniającą usługę rozwojową wypełnioną przez pracodawcę delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej oraz ankiety wypełnione przez pracowników delegowanych przez pracodawcę do uczestnictwa w usłudze rozwojowej,
   e) kartę usługi, na podstawie której pracodawca uczestniczył w usłudze rozwojowej.
6. Kopie wszystkich dokumentów, o którym mowa w ust. 5 powyżej muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania pracodawcy lub przez osobę przez niego upoważnioną.

7. Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej musi zostać złożony do Operatora po dopełnieniu przez Uczestników Projektu obowiązków wynikających z konieczności oceny danej usługi, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, nie później jednak niż w terminie 10 dni roboczych od momentu zakończenia usługi.
8. Przekroczenie terminu o którym mowa w ust. 7 powyżej może skutkować odmową wypłaty dofinansowania usługi rozwojowej.
9. Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej jest weryfikowany przez Operatora w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez pracodawcę wskazanych dokumentów. Termin obowiązuje dla każdej złożonej wersji dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informował na bieżąco.
10. Weryfikacja Wniosku o refundację będzie dokonywana przy pomocy *Karty weryfikacji wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej*, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do przedłożonego Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej, pracodawca jest wzywany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez Operatora terminie.
12. Wypłata środków następuje na rachunek bankowy wskazany w zawartej Umowie wsparcia - promesie, niezwłocznie po zatwierdzeniu Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej. Warunkiem zrealizowania przez Operatora dla Pracodawcy płatności z tytułu refundacji kosztów poniesionych na zakup usług rozwojowych jest dostępność środków na wyodrębnionym dla potrzeb realizacji Projektu „Fundusz Usług Rozwojowych II - wsparcie przedsiębiorców i pracodawców oraz ich pracowników z subregionu przemyskiego" rachunku bankowym Operatora.
13. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu płatności o których mowa w ust. 12 powyżej przekraczających 10 dni roboczych, Operator jest zobowiązany poinformować o tym Pracodawcę drogą elektroniczną (skan pisma zostanie przesłany pocztą elektroniczną na adres e-mail Pracodawcy wskazany w Umowie) oraz drogą telefoniczną o przyczynach opóźnień i planowanym terminie przekazania płatności. Pracodawcy nie przysługuje w takim przypadku prawo domagania się odsetek za opóźnienia w przekazywaniu płatności.
14. Wysokość refundacji nie może przekroczyć kwoty i poziomu dofinansowania określonych w Umowie wsparcia - promesie.
15. Koszty niekwalifikowane, związane z usługą rozwojową, ponosi pracodawca.
16. Daty sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego powinny być zgodne z terminem wskazanym w Umowie wsparcia - promesie jako termin realizacji usług rozwojowych.
17. Operator może zawiesić przekazanie płatności z tytułu refundacji kosztów poniesionych na zakup usług rozwojowych w przypadku:
    a) niezłożenia przez pracodawcę w wyznaczonym przez Operatora terminie wymaganych wyjaśnień lub nie usunięcia braków w złożonym Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej i/lub dokumentach rozliczeniowych,
    b) utrudniania przeprowadzenia kontroli usługi rozwojowej,
    c) na wniosek instytucji kontrolnych.
18. Zawieszenie przekazania płatności, o którym mowa w ust. 17 powyżej następuje wraz z pisemnym (skan pisma zostanie przesłany pocztą elektroniczną na adres e-mail Pracodawcy wskazany w Umowie) oraz drogą telefoniczną poinformowaniem pracodawcy o przyczynach zawieszenia.

19. Ponowne uruchomienie przekazania płatności następuje po ustaniu lub wyjaśnieniu i usunięciu przyczyn wymienionych w §10 ust. 17 niniejszego Regulaminu.
20. Wydatki przedstawione do rozliczenia muszą być faktycznie poniesione. Za wydatek faktycznie poniesiony rozumie się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego.
21. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
    a) w przypadku wydatków dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku bankowego Pracodawcy, tj. datę księgowania operacji,
    b) w przypadku wydatków dokonanych kartą kredytową lub podobnym środkiem płatniczym o odroczonej płatności - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
    c) w przypadku wydatków dokonanych gotówką - datę faktycznego dokonania płatności (dokument księgowy powinien zawierać sformułowanie - zapłacono gotówką lub powinien zostać dołączony dokument KP).

§11. Monitoring i kontrola

1. Pracodawca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie realizacji usług rozwojowych realizowanych na podstawie Umowy wsparcia-promesy 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, o których mowa w ust 1 powyżej mogą być przeprowadzane przez Operatora lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia.
3. Kontrole, o których mowa w §11 ust 1 niniejszego Regulaminu mogą być przeprowadzane:
    a) na dokumentach - w siedzibie Operatora lub pracodawcy,
    b) w miejscu realizacji usług rozwojowych (wizyty monitoringowe).
4. Kontrole w siedzibie Operatora są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez pracodawcę i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia - promesy.
5. Pracodawca jest informowany pisemnie o planowanej kontroli w siedzibie pracodawcy.
6. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji usług rozwojowych lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony pracodawcy, Operator może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez uprzedniego powiadomienia pracodawcy. W przypadku kontroli doraźnej zawiadomienie może zostać przekazane osobiście w dniu przeprowadzenia czynności kontrolnych.
7. Podczas kontroli w siedzibie pracodawcy weryfikacji mogą podlegać dokumenty potwierdzające kwalifikowalność pracodawcy oraz jego pracowników, a także dokumenty dotyczące zrealizowanych usług rozwojowych.
8. Podczas kontroli pracodawca powinien zapewnić obecność osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień na temat przebiegu realizacji usług rozwojowych.
9. Wizyty monitoringowe są przeprowadzane w miejscu realizacji usług rozwojowych. Operator może przeprowadzić wizyty monitoringowe bez zapowiedzi. Celem wizyt monitoringowych jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usług rozwojowych i ich zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi, a także zweryfikowanie czy w usłudze rozwojowej biorą udział pracownicy pracodawcy wykazani w umowie wsparcia - promesie.
10. Operator może przeprowadzić monitoring usługi rozwojowej realizowanej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu

organizowana jest usługa rozwojowa. Dostawca usługi lub Pracodawca zagwarantuje przed rozpoczęciem usługi rozwojowej dostęp do linku dostępowego i hasła do platformy szkoleniowej, w celu umożliwienia kontrolującym uczestnictwa jako obserwator z możliwością współdzielenia ekranu.

11. Utrudnianie lub uniemożliwienie realizacji uprawnień podmiotów kontrolujących może być traktowane jako odmowa poddania się kontroli, co może skutkować rozwiązaniem Umowy wsparcia-promesy.
12. Pracodawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o wszelkich problemach w realizacji usług rozwojowych, w tym w szczególności o zmianach w harmonogramie realizacji usługi rozwojowej oraz o zmianach miejsca realizacji usługi rozwojowej.
13. W czasie obowiązywania Umowy wsparcia-promesy, pracodawca nie może zlikwidować oraz zawiesić prowadzonej działalności gospodarczej.
14. Jeżeli na podstawie czynności związanych z rozliczeniem usług lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że:
    1) dofinansowanie zostało wykorzystane w całości lub części niezgodnie z przeznaczeniem;
    2) dofinansowanie zostało wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
    3) pracodawca otrzymał dofinansowanie na pokrycie kosztów zakupu usług rozwojowych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
    4) pracodawca złożył dokumenty stwierdzające nieprawdę w celu uzyskania dofinansowania na pokrycie kosztów zakupu usług rozwojowych;

    Operator wzywa pracodawcę do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.
15. Odsetki, o których mowa w ust. 14 powyżej naliczane są zgodnie z art. 207 ust.1 Ustawy o finansach publicznych.
16. Pracodawca dokonuje zwrotu o którym mowa w §11 ust. 14 niniejszego Regulaminu wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Operatora, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu.

§12. Archiwizacja dokumentów

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym dofinansowaniem, przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy.

§13. Postanowienia końcowe

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie.
2. Uczestnik Projektu ma obowiązek powiadomienia Operatora o wszystkich zmianach w danych przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego.
3. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie wsparcia.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wsparcia mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie FEPK, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów regulujących przetwarzanie danych osobowych.

5. Operator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych dotyczących funduszy strukturalnych oraz różne interpretacje zapisów prawnych przez Instytucje wdrażające i zarządzające FEPK, mogące pojawić się w trakcie realizacji Projektu. Wprowadzone zmiany mogą skutkować zmianami w Regulaminie wsparcia oraz innych dokumentach projektowych. O zmianach dokumentów Operator informować będzie Uczestników Projektu na stronie internetowej Projektu.
6. Operator zastrzega sobie prawo do zmian w zapisach niniejszego Regulaminu.
7. Niniejszy Regulamin wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania Usług Rozwojowych Województwa Podkarpackiego (PSF) wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz załączników do regulaminu:

Załącznik nr 1 Wzór Formularza zgłoszeniowego do Projektu.
Załącznik nr 2 Wzór Karty oceny formalnej formularza zgłoszeniowego do Projektu.
Załącznik nr 3 Wzór Karty oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego do Projektu.
Załącznik nr 4 Wzór Umowy wsparcia - promesy.
Załącznik nr 5 Wzór Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej.
Załącznik nr 6 Wzór Karty weryfikacji wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej.