



# REGULAMIN WSPARCIA W RAMACH PODMIOTOWEGO SYSTEMU FINANSOWANIA (PSF)

Projekt

**„Finansowanie Usług Rozwojowych  
dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw”**

**Subregion tarnobrzeski**

powiaty: tarnobrzeski grodzki, tarnobrzeski ziemski,  
stalowowolski, mielecki, nizański, kolbuszowski

Stalowa Wola, 18 kwietnia 2019 r.



## §1. Postanowienia ogólne.

Niniejszy Regulamin wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania (PSF), zwany dalej Regulaminem wsparcia określa zasady rekrutacji i warunki przyznawania dofinansowania na usługi rozwojowe, realizowane w ramach Projektu pn. „**Finansowanie Usług Rozwojowych dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw**”, zwanego dalej Projektem.

1. Regulamin wsparcia jest dostępny na stronie internetowej [www.ststrefa.pl](http://www.ststrefa.pl)
2. Projekt realizowany jest przez Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. – Stalowowska Strefa Gospodarcza z siedzibą przy ul. Komunalna 1, 37-450 Stalowa Wola, zwaną dalej **Operatorem** oraz przez **Partnera Projektu** – MDDP Spółka akcyjna Akademia Biznesu Spółka komandytowa, z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.5 Rozwój kompetencji pracowników sektora MŚP na podstawie Umowy nr RPPK.07.05.00-18-0007/17-00 z dnia 02.08.2017 r. zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
3. Projekt realizowany jest na terenie subregionu tarnobrzesckiego, który obejmuje powiaty: tarnobrzescki, tarnobrzescki ziemski, stalowowolski, mielecki, niżański, kolbuszowski.
4. Zadaniem Operatora i Partnera jest przyjmowanie zgłoszeń do Projektu, weryfikacja kwalifikowalności przedsiębiorstw i ich pracowników, udzielanie wsparcia finansowego, diagnoza w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa, doradztwo w zakresie wyboru usługi rozwojowej (korzystanie z systemu BUR).
5. Biuro Projektu znajduje się w Stalowej Woli, w budynku Stalowowskiej Strefy Gospodarczej przy ul. Kwiatkowskiego 9, czynne od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00. Dodatkowym adresem do składania dokumentów jest ul. Kwiatkowskiego 1, pokój 217.
6. Biuro Projektu Partnera znajduje się w Tarnobrzegu przy Al. Warszawskiej 227B (Tarnobrzescki Park Przemysłowo- Technologiczny), Sektor A, biuro nr BA 10, czynne poniedziałek, środa, piątek w godz. 8.00-16.00, wtorek, czwartek w godz. 9.30-17.30.
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 w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014 – 2020”.
9. W ramach Projektu wsparciem zostanie objętych co najmniej 240 mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz co najmniej 825 pracowników.
10. Celem Projektu jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji przez osoby pracujące z mikro, małych i średnich przedsiębiorstw z subregionu tarnobrzesckiego, prowadzących do zrealizowania celów rozwojowych przez MMŚP korzystające z usług rozwojowych.
11. Planowane zakończenie realizacji Projektu: 31.08.2019 roku.

## §2. Definicje.

1. **Administrator BUR** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania BUR, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników BUR oraz dbający o bezpieczeństwo BUR

i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.

2. **Administrator Regionalny BUR** – podmiot odpowiedzialny za zarządzanie kontami i uprawnieniami pracowników IZ RPO lub innych osób lub instytucji wskazanych przez IZ RPO w celu wdrażania Projektu PSF.
3. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:
  - a) publikację ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
  - b) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
  - 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 uczestników usług.
4. **Biuro Projektu** – należy przez to rozumieć adres biura Operatora w budynku Stalowowolskiej Strefy Gospodarczej, ul. Kwiatkowskiego 9, 37-450 Stalowa Wola, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 oraz ul. Kwiatkowskiego 1, pokój 217.
5. **Biuro Projektu Partnera** – należy przez to rozumieć adres biura partnera znajdującego się w Tarnobrzegu przy Al. Warszawska 227B (Tarnobrzegi Park Przemysłowo- Technologiczny), Sektor A, biuro nr BA 10, czynne poniedziałek, środa, piątek w godz. 8.00-16.00, wtorek, czwartek w godz. 9.30-17.30.
6. **Dane osobowe** – dane w rozumieniu art.4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679 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) dotyczące Uczestników w związku z realizacją Projektu.
7. **RODO** - 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;
8. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
9. **IP RPO WP** – Instytucja Pośrednicząca dla realizacji Regionalnego Programu dla Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
10. **IZ RPO WP** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.
11. **Karta Podmiotu** – formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres informacji wynikających z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe, które przedstawia podmiot ubiegający się o wpis do BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl); Karta Usługi – formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających zarejestrowanie danej usługi

rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl); Operator – podmiot odpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz przedsiębiorców i 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;

12. **Karta Usługi** – formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres niezbędnych informacji umożliwiających zarejestrowanie danej usługi rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju oraz dostępny na stronie [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl).
13. **Kwalifikacje** – zgodnie z art. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, kwalifikacja oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji poza formalnej 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.
14. **Liczba personelu** – zgodnie z art. 5 załącznika 1 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. Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.
15. **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 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, z późn. zm.).
16. **Numer ID wsparcia** – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia, składający się z ciągu znaków alfanumerycznych nadanych zgodnie z wymogami Administratora BUR, przypisany przez Operatora do konkretnego Uczestnika Projektu. Operator wprowadza ten numer do Bazy Usług Rozwojowych. Numerem tym posługuje się przedsiębiorca podczas zgłoszenia się na usługę w BUR.
17. **Numer dofinansowania (ND)** – numer nadawany przez Operatora dla przedsiębiorstwa oraz dla pracownika, który ma korzystać z usługi. Jest on podstawą do weryfikacji poziomu wykorzystania limitu, jaki przypada na jednego pracownika i jedno przedsiębiorstwo.
18. **Operator** – Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. – Stalowowolska Strefa Gospodarcza, z siedzibą w: 37-450 Stalowa Wola, ul. Komunalna 1, podmiot realizujący Projekt, odpowiedzialny za realizację PSF, obsługę Uczestników Projektu, dystrybucję środków finansowych, rozliczanie umów wsparcia-promes oraz działania kontrolne i monitoringowe.

19. **Partner projektu** – MDDP Spółka akcyjna Akademia Biznesu Spółka komandytowa, z siedzibą w: 00-854 Warszawa, ul. Jana Pawła II 25.
20. **Personel** – patrz Pracownik.
21. **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
22. **Podejście popytowe** – mechanizm dystrybucji środków EFS ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez przedsiębiorcę oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe przedsiębiorcy.
23. **Podmiot świadczący usługi rozwojowe** – przedsiębiorca lub instytucja, którzy świadczą usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w BUR za pomocą Karty Podmiotu w trybie określonym w regulaminie BUR.
24. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników oparty na podejściu popytowym wdrażany w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych.
25. **Pomoc de minimis** – pomoc udzielania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
26. **Pomoc publiczna** – pomoc udzielania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
27. **Pracownik** – personel, o którym mowa w 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, 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;
28. **Pracownik o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Poziom wykształcenia (ISCED) jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED;

29. **Pracownik powyżej 50 roku życia** – osoba w wieku 50 lat i więcej, wiek określa się na podstawie daty urodzenia i ustalany jest w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie.
30. **Projekt** – Projekt nr RPPK.07.05.00-18-0007/17 pn. „Finansowanie Usług Rozwojowych dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw”) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.5 Rozwój kompetencji pracowników sektora MŚP.
31. **Przedsiębiorca** – podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2015, poz. 584, z późn. zm.).
32. **Przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu** - przedsiębiorstwo o największym potencjale do generowania nowych miejsc pracy w regionie w porównaniu do innych przedsiębiorstw, tj. wykazujące w okresie ostatnich trzech lat średnioroczny przyrost przychodów o 20% i więcej
33. **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](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl).
34. **Regulamin wsparcia** – niniejszy Regulamin wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania określający zasady udziału w Projekcie „Finansowanie Usług Rozwojowych dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw”.
35. **Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014** – rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014).
36. **Rozporządzenie komisji (UE) nr 1407/2013** – rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).
37. **RPO WP** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
38. **StSG** – Stalowowolska Strefa Gospodarcza – zakład Miejskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o. w Stalowej Woli (Operator) realizująca Projekt „Finansowanie Usług Rozwojowych dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw” w ramach umowy nr RPPK.07.05.00-18-0007/17-00 zawartej w dniu 02.08.2017r. z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
39. **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](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl).
40. **Uczestnik projektu** – uczestnik projektu finansowanego ze środków EFS w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
41. **Umowa wsparcia - promesa** – umowa zawierana pomiędzy Operatorem a przedsiębiorcą, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
42. **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym mające na celu zdobycie

kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, lub pozwalająca na ich rozwój.

43. **Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji** – ustawa a dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 64 z późn. zm.).
44. **WP** – Województwo Podkarpackie.
45. **Wydatki kwalifikowane** – wydatki bezpośrednio związane z usługą rozwojową, obejmujące koszt danej usługi rozwojowej, z wyłączeniem kosztów, określonych w § 7 Regulaminu wsparcia.
46. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** - publiczny rejestr, w którym znajdują się informacje o kwalifikacjach nadawanych w Polsce. Funkcjonowanie ZRK uregulowane jest przepisami ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK), zaś jego prowadzenie powierzono Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Rejestr znajduje się pod adresem <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>.

### §3. Grupy docelowe.

1. Wsparcie w ramach Projektu skierowane jest wyłącznie **do mikro, małych i średnich przedsiębiorców**, spełniających kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 oraz **ich pracowników**.
2. Uczestnikiem Projektu mogą być wyłącznie przedsiębiorstwa MŚP (i ich pracownicy), które mają siedzibę, oddział albo miejsce wykonywania działalności gospodarczej na obszarze województwa podkarpackiego, w subregionie tarnobrzeskim. Oddział lub siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej muszą być wpisane we właściwym rejestrze lub ewidencji w momencie złożenia Formularza zgłoszeniowego.
3. Projekt skierowany jest do co najmniej 825 pracowników przedsiębiorstw MŚP, w tym 314 kobiet i 511 mężczyzn.
4. Wsparciem, w ramach grupy docelowej, objętych zostanie minimum 350 pracowników o niskich kwalifikacjach (133 kobiety i 217 mężczyzn) oraz 100 pracowników w wieku powyżej 50 roku życia (50 kobiet 50 mężczyzn).
5. Projekt zakłada udział co najmniej 240 przedsiębiorstw MŚP. W ramach grupy docelowej wsparcie obejmie minimum 62% samozatrudnionych i mikroprzedsiębiorstw oraz minimum 28% małych przedsiębiorstw.
6. Wsparcie w ramach Projektu jest dedykowane w szczególności do następujących grup docelowych oraz usług:
  - a) pracownicy powyżej 50 roku życia,
  - b) pracownicy o niskich kwalifikacjach (ISCED 3),
  - c) przedsiębiorstwa wysokiego wzrostu,
  - d) przedsiębiorcy, którzy uzyskali wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach działania 2.2. PO WER,
  - e) usługi prowadzące do zdobycia lub potwierdzenia kwalifikacji (art. 2, p.8, ustawy z dnia 22.12.2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji).



#### §4. Proces rekrutacji.

1. Rekrutacja Uczestników Projektu ma charakter etapowy i trwa przez cały okres realizacji Projektu lub do wyczerpania środków w ramach budżetu Projektu lub do chwili osiągnięcia zaplanowanej liczby Uczestników, określonej w § 3 ust. 3-5 Regulaminu wsparcia z zastrzeżeniem, że w przypadku dużego zainteresowania Projektem i dużej liczby zgłoszeń rekrutacja do Projektu może mieć charakter zamknięty, a poszczególne nabory mogą być skierowane wyłącznie do przedsiębiorców wymienionych w § 3 ust. 5 delegujących do udziału w usługach rozwojowych pracowników wymienionych w § 3 ust. 4.
2. Rekrutacja do Projektu jest podzielona na etapy. W każdym etapie naboru określona jest dostępna pula środków pieniężnych, wyrażona w walucie „PLN”, podzielona ze względu na status wnioskującego przedsiębiorstwa (tzw. alokacja środków). Operator ma możliwość przesuwania alokacji środków pomiędzy poszczególnymi etapami naboru, o czym informuje na swojej stronie internetowej oraz na stronie internetowej Projektu (z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest pomniejszenie alokacji środków dla trwającego etapu naboru).
3. W przypadku, gdy przed datą zakończenia naboru w ramach danego etapu, wartość wnioskowanego dofinansowania, wynikającego ze złożonych Formularzy zgłoszeniowych przekroczy wysokość alokacji przewidzianej na dany etap konkursu, Operator poinformuje na swojej stronie internetowej oraz na stronie internetowej Partnera o wstrzymaniu przyjmowania Formularzy Zgłoszeniowych i zaproponuje przyjęcie zgłoszenia w następnym etapie naboru. Od chwili publikacji informacji o przekroczeniu dostępnej alokacji, Formularze Zgłoszeniowe w ramach danego etapu naboru, którego dotyczy informacja o wyczerpaniu alokacji, będą przyjmowane przez 3 dni robocze, następujące po dniu opublikowania informacji.
4. W celu realizacji założonych wskaźników Projektu, Operator na etapie poszczególnych naborów, dotyczących rekrutacji Uczestników Projektu, jest uprawniony do zdefiniowania i stosowania specyficznych kryteriów preferencyjnych, w związku z koniecznością udziału w Projekcie grup docelowego wsparcia, określonych w § 3 ust. 4 Regulaminu wsparcia.
5. Przedsiębiorca zainteresowany udziałem w Projekcie składa wypełnione i podpisane dokumenty zgłoszeniowe do Operatora:
  - a) osobiście w Biurze Projektu Operatora lub Partnera (POP),
  - b) za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej na adres Operatora,
6. Rekrutacja do Projektu odbywa się na podstawie Formularza Zgłoszeniowego (załącznik nr 1 do Regulaminu wsparcia) wraz z załącznikami, dostępnymi w Biurze Projektu i w POP, prowadzonym przez Partnera, oraz na stronie internetowej Operatora.
7. Każdy przedsiębiorca, ubiegający się o dofinansowanie usługi rozwojowej wraz z Formularzem Zgłoszeniowym zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty – załączniki:
  - a) załącznik nr 1 - Dane Uczestnika Projektu,
  - b) załącznik nr 2 - Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP,
  - c) załącznik nr 3 - Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis,
  - d) załącznik nr 4A- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o Pomoc de minimis,
  - e) załącznik nr 4B - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o Pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (jeśli dotyczy).

- f) Załącznik nr 5 – oświadczenie uczestnika projektu.
8. Formularze zgłoszeniowe, które wpłyną do Biura Projektu po dacie rozpoczęcia wybranej usługi rozwojowej zostaną odesłane przedsiębiorcy bez wcześniejszego rozpatrzenia.
  9. Przed złożeniem Formularza Zgłoszeniowego przedsiębiorca powinien posiadać utworzony profil uczestnika instytucjonalnego w Bazie Usług Rozwojowych.
  10. Terminy przyjmowania Formularzy Zgłoszeniowych w ramach danego etapu naboru są określone w ogłoszeniach o naborze, publicznie dostępnych na stronie internetowej Operatora.
  11. Za dzień skutecznego doręczenia dokumentów zgłoszeniowych uznaje się:
    - a) w przypadku doręczenia osobistego – datę przyjęcia dokumentów zgłoszeniowych potwierdzoną pisemnie w Biurze Projektu lub POP,
    - b) w przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej – datę doręczenia dokumentów zgłoszeniowych do Biura Projektu lub POP.
  12. Dokumenty zgłoszeniowe zostaną zweryfikowane pod względem kwalifikowalności udziału w Projekcie poprzez spełnienie warunku potwierdzającego status przedsiębiorstwa z sektora MŚP.
  13. Kryteria weryfikacji kwalifikowalności udostępnione zostały w:
    - (1) Karcie weryfikacji i kwalifikowalności przedsiębiorstwa MŚP
    - (2) Karcie weryfikacji i kwalifikowalności Uczestnika Projektu (pracownika przedsiębiorstw MŚP), stanowiących załączniki nr 4 i nr 5 do niniejszego Regulaminu wsparcia.
  13. Operator w razie potrzeb może zastosować punktowe kryteria jakościowe w zakresie oceny zgłoszeń w ramach poszczególnych etapów naboru.
  14. Kryteria jakościowe punktowe, o których mowa w ust. 13 wraz z metodologią przeprowadzania punktowej oceny jakościowej zostaną podane do publicznej wiadomości z chwilą ogłoszenia danego etapu naboru (na stronie internetowej Operatora oraz Partnera).
  15. Zarówno ocena kwalifikacyjna, jak i punktowa ocena jakościowa przeprowadzana jest przez dwóch członków Komisji Oceniającej powołanej przez Operatora/Partnera w sposób bezstronny, na podstawie informacji zawartych w złożonym Formularzu zgłoszeniowym (z zastrzeżeniem obowiązku stosowania przez Operatora w pełni obiektywnych kryteriów wyboru).
  16. W przypadku zgłoszeń, które uzyskały jednakową liczbę punktów pierwszeństwo uczestnictwa w Projekcie będą miały przedsiębiorstwa, których zgłoszenia obejmują udział:
    - a) przedsiębiorstw, które skorzystały z usługi doradztwa w projekcie,
    - b) osób o niskich kwalifikacjach,
    - c) osób powyżej 50 roku życia, oraz osób z niepełnosprawnościami.
  17. Od dokonanej przez Operatora oceny nie przysługuje odwołanie.
  18. Formularze zgłoszeniowe złożone w terminie uniemożliwiającym rozliczenie usługi rozwojowej i refundację dofinansowania w okresie realizacji Projektu, wskazanym w §1 ust. 11, będą odrzucane.
  19. Przedsiębiorstwa zakwalifikowane do udziału w Projekcie zostaną o tym poinformowane drogą mailową lub telefoniczną na adres/nr telefonu podany w formularzu zgłoszeniowym.
  20. Przedsiębiorstwa, które nie zakwalifikowały się do udziału w Projekcie zostaną o tym poinformowane drogą pisemną (listownie, za potwierdzeniem odbioru).
  21. Dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.

22. W przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych Uczestnik Projektu zostanie wyłączony z udziału w Projekcie i poinformowany o tym drogą pisemną (listownie za potwierdzeniem odbioru).
23. Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w Projekcie.
24. Rekrutacja przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn.
25. W przypadku zmiany usługi przed podpisaniem umowy przedsiębiorstwo jest zobligowane do przesłania nowej karty usługi do 3 dni roboczych od dnia w którym poinformował o tym Operatora/Partnera.
26. Operator jest zobowiązany do systematycznego analizowania rekomendowanych zgłoszeń pod kątem uczestnictwa w Projekcie określonych grup wsparcia. Informacje o etapach realizacji Projektu oraz listy rankingowe i rezerwowe przedsiębiorstw, które złożyły Formularze Zgłoszeniowe będą sukcesywnie umieszczane na stronie internetowej Operatora - [www.ststrefa.pl](http://www.ststrefa.pl)

#### **§5. Zasady dofinansowania usług rozwojowych.**

1. Projekt zakłada rozliczenie 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 poniższych warunków:
  - a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR;
  - b) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
  - c) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
  - d) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
  - e) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowej, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
  - f) jest efektywna i racjonalna pod względem kosztowym a jej realizacja przyczyni się do osiągnięcia celu rozwojowego przedsiębiorstwa;
  - g) koszt usługi nie odbiega znacząco od cen rynkowych;
3. Dofinansowanie kosztów usług rozwojowych odbywa się na zasadzie refundacji części poniesionych kosztów.
4. Limity wydatkowania środków przypadające na przedsiębiorstwo oraz na pracownika:
  - a) mikroprzedsiębiorstwo – 16 000,00 zł (słownie: szesnaście tysięcy złotych) – limit na pracownika: 8 000,00 (słownie: osiem tysięcy złotych);
  - b) małe przedsiębiorstwo – 40 000,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych) – limit na pracownika: 8 000,00 (słownie: osiem tysięcy złotych);
  - c) średnie przedsiębiorstwo – 80 000,00 zł (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych) – limit na pracownika: 8 000,00 (słownie: osiem tysięcy złotych).

5. Pracownicy, którzy planują skorzystać z usługi rozwojowej muszą zostać skierowani przez swojego pracodawcę.
6. Limit przeznaczony na pracownika jest niezależny od pracodawcy, obowiązuje również w przypadku zmiany miejsca zatrudnienia (kwota limitu na pracownika jest przyporządkowana do numeru PESEL).
7. Limity wydatkowania środków odnoszą się do całego okresu programowania, tj. lat 2014-2020.
8. Podstawowy oraz maksymalny poziom dofinansowania usługi rozwojowej:
  - 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%.
9. Możliwość zwiększenia poziomu dofinansowania o 10% (do poziomu maksymalnego) istnieje w przypadku gdy przedsiębiorstwo spełnia co najmniej jedno z następujących kryteriów:
  - a) na usługę rozwojową zostaje skierowany pracownik powyżej 50 roku życia,
  - b) na usługę rozwojową zostaje skierowany pracownik o niskich kwalifikacjach,
  - c) usługa rozwojowa kończy się nabyciem lub potwierdzeniem kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
10. Nie ma możliwości sumowania punktów premiowych – dodatkowe 10% przysługuje jednokrotnie.
11. Do wydatków ponoszonych przez Uczestników Projektu PSF **nie mają zastosowania** Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w tym w szczególności wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru usług rozwojowych za pośrednictwem BUR.
  - 11.1 Operator może ogłosić nabór dedykowany, tj. ukierunkowany na konkretne typy usług, bądź skierowany na konkretne grupy odbiorców.
  - 11.2 Operator może ograniczyć nabór ze względu na dostępność środków.
  - 11.3 Operator może anulować ogłoszony nabór.
  - 11.4 Operator może ustalić limit cenowy za godzinę usługi w ramach konkretnego naboru. Operator może w ramach naboru określić typ usług, które będą mogły być dofinansowane.
12. Koszt usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez przedsiębiorcę oraz przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.

#### **§6. Pomoc de minimis oraz pomoc publiczna na szkolenia i pomoc publiczna na usługi doradcze.**

1. Wartość dofinansowania usług rozwojowych dla przedsiębiorcy stanowi pomoc de minimis lub pomoc publiczną.
2. Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis w Projekcie są udzielane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu Komisji (UE) nr

- 1407/2013, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1073).
3. W przypadku zastosowania pomocy de minimis, obowiązują zapisy Rozdziału 2 Rozporządzenia MIR z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020 oraz rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014
  4. W przypadku zastosowania pomocy publicznej obowiązują odpowiednio zapisy Rozdziału 3 w przypadku usług szkoleniowych oraz Rozdziału 4 w przypadku doradztwa Rozporządzenia MIR z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020.
  5. Podstawowym rodzajem pomocy publicznej udzielanej w Projekcie jest pomoc de minimis.
  6. W sytuacji, gdy przedsiębiorca wykorzystał dostępne limity w ramach pomocy de minimis, o których mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, lub prowadzi działalność w sektorach wyłączonych ze stosowania rozporządzenia 1407/2013 może ubiegać się o finansowanie kosztów usługi rozwojowej w ramach pomocy udzielanej zgodnie z rozporządzeniem 651/2014 tzn. może być mu udzielana pomoc publiczna na szkolenia lub pomoc publiczna na usługi doradcze.
  7. Ze względu na to, że kryteria preferencyjne, wynikające z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r. nie pokrywają się z kryteriami, w których możliwe jest zwiększenie poziomu dofinansowania, wynikającymi z ww. Rozporządzenia limit pomocy publicznej będzie plasował się **na poziomie 50%**.
  8. 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.).
  9. Uczestnicy Projektu korzystający z form wsparcia objętych pomocą de minimis otrzymają zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
  10. Przedsiębiorca, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz.1808) zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
  11. Beneficjent 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. Wyłączenia z możliwości dofinansowania kosztów usług rozwojowych.

1. Dofinansowanie nie może zostać przyznane:
  - a) na usługi rozwojowe, które polegają na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców – w przypadku przedsiębiorców, którzy

otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;

- b) na usługi rozwojowe dotyczące funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- c) na usługi rozwojowe, dotyczące zasady realizacji przedsięwzięć w formule Partnerstwo Publiczno-Prywatne oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule Partnerstwo Publiczno-Prywatne lub procesu negocjacji – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- d) na usługi rozwojowe świadczone przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany 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 20% udziałów lub akcji spółki,
  - 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 usługi, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do Przedsiębiorcy lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
- e) gdy koszt usługi rozwojowej obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania; z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach Projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień,
- f) gdy usługa rozwojowa, objęta Umową wsparcia – promesą, została już sfinansowana/dofinansowana ze środków publicznych;
- g) na usługi rozwojowe, których obowiązek przeprowadzania 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).

2. Powyższe ograniczenia w zakresie warunków przyznawania dofinansowania mogą zostać zweryfikowane na podstawie oświadczenia przedsiębiorcy. Operator/Partner może żądać przedstawienia stosownych dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków przyznania dofinansowania.

## §8. Etapy dofinansowania.

Przyznanie dofinansowania będzie odbywało się w następujących etapach:

### 1. I ETAP – IDENTYFIKACJA POTRZEB PRZEDSIĘBIORCY

- (1) Przedsiębiorca, który jest zainteresowany wsparciem, zgłasza się do Operatora/Partnera, który informuje o zasadach realizacji i finansowania usług rozwojowych.
- (2) Przedsiębiorca dokonuje rejestracji w BUR i samodzielnie typuje usługę, z której chciałby skorzystać, zgodną z potrzebami rozwojowymi firmy lub jej pracowników.
- (3) Operator/Partner zapewnia pomoc w zakresie obsługi BUR w celu wyboru określonej usługi rozwojowej.
- (4) W przypadku, gdy przedsiębiorca zgłosi taką potrzebę, Operator/Partner może udzielić usługi doradczej, która ukierunkowana będzie na wybór odpowiedniego rodzaju wsparcia. Koszt usługi doradczej może zostać dofinansowany w ramach pomocy publicznej do kwoty 250,00 PLN. Kwota ta jest wliczana w limit, jaki przysługuje przedsiębiorstwu. Dofinansowanie usługi doradczej wynosi 50% jej wartości stanowiącej koszt kwalifikowany.
- (5) Typowanie, wybór i zgłoszenie na usługę może odbywać się z pomocą Operatora.

## 2. II ETAP – REKRUTACJA

- (1) Przedsiębiorca składa Formularz zgłoszeniowy u Operatora/Partnera, w odpowiedzi na ogłoszony nabór – Formularz zgłoszeniowy jest podstawą do zakwalifikowania firmy do udziału w Projekcie oraz oświadczenie o niekorzystaniu przez pracownika z usług w ramach BUR o podobnym lub tożsamym zakresie tematycznym. Uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu ze wsparcia w ramach BUR. Treść oświadczenia powinna brzmieć:  
*„Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.297 Kodeksu Karnego (Dz. U. 88, poz.553 ze zm.) oświadczam, iż nie uczestniczyłem oraz nie uczestniczę i nie będę uczestniczyć przez okres 3 miesięcy w usługach rozwojowych (współfinansowanych ze środków publicznych w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania) pokrywających się tematycznie z usługami rozwojowymi wykazanymi w składanym formularzu zgłoszeniowym”.*
- (2) Operator weryfikuje (m.in. w oparciu o dane z SHRiMP, SUDOP), czy dane przedsiębiorstwo może skorzystać ze wsparcia w ramach PSF, sprawdza dostępność środków, określa możliwą kwotę i procent dofinansowania usługi. Operator powinien dokonać weryfikacji w ciągu **10 dni roboczych** od momentu złożenia prawidłowych dokumentów. Pozytywna weryfikacja formularza stanowi przesłankę do podpisania umowy – promesy z przedsiębiorcą na przyznanie wsparcia. **W przypadku prowadzenia naboru w turach (ze wskazaniem terminu naboru: od ... do ...), termin 10 dni roboczych jest liczony od dnia po zamknięciu danej tury naboru.**
- (3) Operator może zażądać od Przedsiębiorcy 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.

## 3. III ETAP – PODPISANIE UMOWY WSPARCIA - PROMESY

- (1) Umowa wsparcia – promesa zawiera dokładne informacje na temat wysokości wsparcia oraz poziomu dofinansowania.
- (2) Przedsiębiorca podpisuje z Operatorem Umowę wsparcia – promesę. Operator na jej podstawie rezerwuje w harmonogramie wypłat dofinansowania zrealizowanych usług rozwojowych środki na sfinansowanie tychże usług, na czas określony w Umowie wsparcia – promesie, maksymalnie na 3 miesiące. W tym okresie przedsiębiorca jest zobowiązany do rozpoczęcia uczestnictwa

w usłudze rozwojowej. W przypadku niepodjęcia udziału w usługach rozwojowych po upływie tego okresu środki wracają do puli dostępnych środków a Umowa wsparcia – promesa traci ważność w całości lub części. Utrata ważności części umowy promesy wymaga aneksu w formie pisemnej.

- (3) Operator/Partner nadaje numer ID wsparcia – jest to numer umowy i numer ten wprowadza do Bazy Usług Rozwojowych. Numerem tym posługuje się przedsiębiorca podczas zgłoszenia na usługę w BUR.
- (4) Ponadto Operator/Partner nadaje numer dofinansowania (ND) dla przedsiębiorcy oraz dla pracownika, który będzie korzystać z usługi. Numery te, obok ID wsparcia, są wprowadzane do wewnętrznego rejestru, prowadzonego przez Operatora/Partnera.
- (5) Numer dofinansowania (ND) jest podstawą do weryfikacji poziomu wykorzystania limitu, jaki przypada na jednego pracownika i jedno przedsiębiorstwo.
- (6) Po podpisaniu Umowy wsparcia – promesy, przedsiębiorca w BUR wybiera konkretną usługę (zgodnie z zapisami Umowy wsparcia – promesy) i zapisuje się na nią, podając numer ID.
- (7) Poprzez system BUR przedsiębiorca wysyła zgłoszenie na daną usługę rozwojową i w terminie do 3 dni kalendarzowych przekazuje Operatorowi/Partnerowi potwierdzenie zgłoszenia na usługę rozwojową- w przypadku nie dokonania zapisu/zgłoszenia na usługę w systemie BUR usługa nie będzie refundowana.

#### 4. IV ETAP – REALIZACJA I OCENA USŁUGI ROZWOJOWEJ

- (1) Podmiot świadczący usługi rozwojowe realizuje usługę rozwojową zgodnie z harmonogramem oraz miejscem wskazanym w ofercie usługi rozwojowej.
- (2) Podmiot świadczący usługę rozwojową wystawia dokument księgowy dla przedsiębiorcy, na rzecz którego zrealizował usługę rozwojową.
- (3) Podmiot świadczący usługę rozwojową wydaje dokument potwierdzający ukończenie szkolenia/zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu usługi rozwojowej.
- (4) Przedsiębiorca dokonuje zapłaty 100% kosztów za usługę rozwojową ze środków własnych.
- (5) W celu dokonania refundacji kosztów przez Operatora/Partnera, przedsiębiorca oraz pracownicy uczestniczący w usłudze rozwojowej dokonują jej oceny, zgodnie z zasadami określonymi w Systemie Ocen Usług Rozwojowych,

#### 5. V ETAP – REFUNDACJA

- (1) Przedsiębiorca składa do Operatora/Partnera dokumenty niezbędne do rozliczenia usługi rozwojowej, tj. Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej wraz z załącznikami.
- (2) Operator/Partner dokonuje oceny i weryfikacji przekazanej dokumentacji, w tym weryfikuje, czy przedsiębiorca 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 przedsiębiorcę.
- (3) Każdorazowe wezwanie do uzupełnień powoduje rozpoczęcie okresu czasu na weryfikację, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2.
- (4) W przypadku pozytywnej weryfikacji dokumentów Operator/Partner, na podstawie zapisów Umowy wsparcia - promesy, refunduje część kosztów, wynikających z opłaconej faktury VAT za usługę rozwojową do limitów kwot określonych w Umowie wsparcia – promesie.



### §9. Umowa wsparcia – promesa.

- Po weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych, Operator/Partner podpisuje z przedsiębiorcą Umowę wsparcia - promesę.
- Wszelkie wydatki poniesione przez Przedsiębiorcę przed podpisaniem Umowy wsparcia – promesy są niekwalifikowalne.
- Operator/Partner dopuszcza możliwość zmiany postanowień w zawartej Umowie wsparcia - promesie, w następującym zakresie i przy spełnieniu następujących warunków:
  - zmiana terminu i miejsca realizacji usługi rozwojowej określona w harmonogramie usługi rozwojowej jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy nie naruszy terminu maksymalnego określonego w Umowie wsparcia - promesie;
  - zmiany Uczestników i ich liczby pod warunkiem zachowania zasad i wysokości dofinansowania określonych w Umowie wsparcia - promesie. Operator/Partner zastrzega, iż status osoby zastępującej powinien być taki sam jak osoby zastępowanej.
- Wszelkie zmiany w Umowie wsparcia - promesie, oświadczenia o wypowiedzeniu, odstąpieniu od umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- Operator/Partner w dniu podpisania Umowy wsparcia – promesy wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Obowiązki i prawa wynikające z Umowy wsparcia – promesy oraz związane z nią płatności (przelew wierzytelności) nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

### §10. Rozliczenie otrzymanych środków finansowych.

- Dystrybucja środków jest dokonywana w oparciu o system refundacji.
- Przedsiębiorca ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia po dniu podpisania Umowy wsparcia - promesy.
- W przypadku realizacji kilku usług rozwojowych w ramach jednej Umowy wsparcia - promesy, Operator/Partner dopuszcza możliwość częściowego rozliczenia po zakończeniu każdej usługi rozwojowej.
- Rozliczenie odbywa się na podstawie Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu wsparcia oraz dokumentów rozliczeniowych wskazanych w ust. 5.
- Do dokumentów rozliczeniowych wymaganych przy ubieganiu się o refundację należy zaliczyć:
  - kopię faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego; dokument powinien być odpowiednio opisany tj. zawierać dane Uczestników Projektu (nazwa przedsiębiorstwa oraz imiona i nazwiska pracowników), daty przeprowadzenia usługi rozwojowej, liczbę godzin, identyfikatory nadane w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia) oraz identyfikator karty usługi rozwojowej (numer usługi);
  - dokument potwierdzający dokonanie płatności za zakup usługi rozwojowej lub jego kopia;

- c) kopie potwierdzenia ukończenia przez Uczestników Projektu usługi rozwojowej, wydane przez podmiot świadczący usługę; potwierdzenie powinno zawierać dane podmiotu wystawiającego zaświadczenie, dane przedsiębiorcy, imię i nazwisko pracownika wydelegowanego do uczestnictwa w danej usłudze rozwojowej, daty świadczenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi, liczbę godzin i identyfikatory nadane w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia), identyfikator karty usługi rozwojowej (numer usługi) oraz informację nt. efektów uczenia się, do których uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług, oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r., poz. 64 z późn. zm.), w sposób określony w tej ustawie;
  - d) ankiety oceniające usługi rozwojowe wypełnione przez przedsiębiorcę delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej i pracowników przedsiębiorcy uczestniczących w usłudze rozwojowej.
  - e) Oświadczenie o podatku VAT.
6. Kopie wszystkich dokumentów muszą być potwierdzone przez przedsiębiorcę lub upoważnioną przez niego osobę za zgodność z oryginałem.
  7. Dokumenty rozliczeniowe muszą zostać złożone do Operatora/Partnera po dopełnieniu przez Uczestników Projektu obowiązków wynikających z konieczności oceny danej usługi, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, nie później jednak niż w ciągu 10 dni roboczych od momentu zakończenia usługi.
  8. Operator/Partner dokonuje weryfikacji Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej wraz z dokumentami rozliczeniowymi, w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez przedsiębiorcę wskazanych dokumentów. Termin obowiązuje dla każdej złożonej wersji dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dotyczącym dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator/Partner będzie informował na bieżąco.
  9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych i/lub Wniosku o refundację przedsiębiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez Operatora/Partnera terminie. Każdorazowe wezwanie do uzupełnień lub wyjaśnień powoduje rozpoczęcie naliczania terminu, o którym mowa w ust. 8.
  10. Wypłata środków nastąpi na konto wskazane w zawartej Umowie wsparcia - promesie, niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentów rozliczeniowych.
  11. Operator zastrzega sobie prawo do wydłużenia okresu dokonania refundacji MŚP w przypadku opóźnień w przekazaniu środków finansowych na realizację Projektu przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.
  12. Wysokość refundacji nie może przekroczyć maksymalnej kwoty i procentowego poziomu dofinansowania, określonych w Umowie wsparcia - promesie. W przypadku, gdy kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia przez przedsiębiorcę jest niższa niż kwota określona w Umowie wsparcia - promesie, kwota do wypłaty jest obliczana proporcjonalnie do zatwierdzonej kwoty wydatków.

W przypadku, gdy łączna kwota wydatków na realizację usług rozwojowych przedstawiona do rozliczenia przez przedsiębiorcę jest wyższa niż kwota określona w Umowie wsparcia - promesie, kwota refundacji jest równa kwocie określonej w Umowie wsparcia - promesie, o ile nie stwierdzono wydatków niekwalifikowalnych.

13. Koszty niekwalifikowane, związane z usługą rozwojową, ponosi przedsiębiorca.
14. Data sprzedaży usługi rozwojowej powinna być zgodna z terminem wskazanym w Umowie wsparcia - promesie jako termin realizacji usług rozwojowych.
15. Operator/Partner może zawiesić przekazanie płatności w przypadku:
  - a) niezłożenia przez przedsiębiorcę, w wyznaczonym przez Operatora/Partnera terminie, wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia braków w składanym wniosku o refundację i/lub dokumentach rozliczeniowych;
  - b) utrudniania kontroli;
  - c) na wniosek instytucji kontrolnych.
16. Zawieszenie płatności następuje wraz z pisemnym poinformowaniem przedsiębiorcy o przyczynach zawieszenia.
17. Ponowne uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 14, w terminie o którym mowa w Umowie wsparcia - promesie.
18. 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.
19. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
  - a) w przypadku wydatków dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta, 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).
20. Niedozwolone, w ramach Projektu, jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
  - 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 kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowanych usługi rozwojowej;
  - c) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

### §11. Monitoring i kontrola.

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się, w zakresie realizacji Umowy wsparcia - promesy, poddać się kontroli przeprowadzanej przez Operatora/Partnera lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora/Partnera wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług rozwojowych, o których mowa w Umowie wsparcia – promesie, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole w odniesieniu do Uczestników Projektu są przeprowadzane:
  - a) na dokumentach, w siedzibie Operatora/Partnera;
  - b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa);
  - c) w siedzibie przedsiębiorcy.
3. Kontrole w siedzibie Operatora/Partnera są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez przedsiębiorcę i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia - promesy.
4. Operator/Partner może przeprowadzić wizytę monitoringową na miejscu realizacji usługi rozwojowej. Celem wizyty monitoringowej 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. Przedsiębiorca o kontroli w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) nie jest informowany.
5. O planowanej kontroli w siedzibie przedsiębiorcy w zakresie prawidłowości realizacji usług rozwojowych przedsiębiorca jest informowany pisemnie. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Projektu lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Uczestnika Projektu, Operator/Partner może przeprowadzić kontrolę doraźną bez uprzedniego powiadomienia. W przypadku kontroli doraźnej zawiadomienie może zostać przekazane osobiście w dniu przeprowadzenia czynności kontrolnych. W trakcie kontroli powinny zostać przedstawione dokumenty potwierdzające kwalifikowalność Uczestników Projektu oraz dokumenty przedstawiane do rozliczenia.
6. Podczas kontroli przedsiębiorca zapewni dostęp do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień na temat przebiegu realizacji Umowy wsparcia - promesy.
7. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez Operatora/Partnera zostanie stwierdzone, że Uczestnik Projektu wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości – Operator/Partner może odmówić refundacji lub żądać zwrotu zrefundowanych kosztów usługi rozwojowej.
8. Operator/Partner może żądać zwrotu zrefundowanych kosztów usług rozwojowych wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty w następujących przypadkach:
  - a) naruszenia przez przedsiębiorcę postanowień Umowy wsparcia – promesy lub Regulaminu wsparcia,
  - b) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez przedsiębiorcę,
  - c) odmowy poddania się kontroli po zakończeniu Umowy wsparcia – promesy.
9. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli przedsiębiorca nie dokona zwrotu w wyznaczonym

terminie wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Operator/Partner ma prawo do windykowania należnej mu kwoty dofinansowania za pośrednictwem właściwego Sądu Powszechnego.

10. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy, Uczestnik Projektu ma obowiązek poinformowania Operatora/Partnera o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.
11. Przedsiębiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora/Partnera o problemach w realizacji wsparcia zgodnie z założeniami wynikającymi z Formularzy zgłoszeniowych.

### §12. Dane osobowe.

1. Dane osobowe Uczestników projektu, w szczególności osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą oraz pracowników są przetwarzane przez Operatora/Partnera zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu „Finansowanie Usług Rozwojowych dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw” umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, przepisami 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. (DZ.U. 2018, poz. 1000) r. o ochronie danych osobowych, a także pozostałych przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Operator/Partner zabezpiecza w/w dane osobowe poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności zgodnie z art. 32 RODO.
3. Operator/Partner zapewnia, iż dopuści do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby posiadające stosowne imienne upoważnienia do ich przetwarzania.
4. Operator/Partner przetwarza dane osobowe z należytą starannością i zapewnia, że w okresie obowiązywania niniejszej umowy będzie stosował pełną ochronę danych osobowych oraz zgodność ze wszelkimi obecnymi oraz przyszłymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych i prywatności.
5. W przypadku zmiany przepisów prawa lub wydania przez odpowiednie organy nowych wytycznych lub interpretacji dotyczących stosowania przepisów dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych Operator/Partner zobowiązuje się do ich stosowania.
6. W związku z przekazywaniem przez przedsiębiorcę danych osobowych osób do kontaktu zawartych w formularzu zgłoszeniowym oraz danych pracowników, jest on niniejszym zobowiązany do uzyskania od nich uprzednio zgód na przetwarzanie danych osobowych w celu otrzymania wsparcia w projekcie, spełnienia wobec nich obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 i 14 RODO oraz stosowania pozostałych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

### §13. Archiwizacja dokumentów.

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

#### §14. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator/Partner może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie wsparcia.
3. Uczestnik Projektu ma obowiązek powiadomienia Operatora/Partnera o wszystkich zmianach w danych przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wsparcia mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie RPO WP, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Operator/Partner działania 7.5 RPO WP nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych dotyczących funduszy strukturalnych oraz różne interpretacje zapisów prawnych przez Instytucje wdrażające i zarządzające RPO WP, mogące pojawić się w trakcie realizacji Projektu. Wprowadzone zmiany mogą skutkować zmianami w Regulaminie wsparcia oraz innych dokumentach projektowych. O zmianach dokumentów Operator/Partner informować będzie Uczestników Projektu na swoich stronach internetowych.

#### Wykaz załączników do Regulaminu wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania:

<b>Załącznik nr 1</b>	Formularz zgłoszeniowy do Projektu.
<b>Załącznik nr 2</b>	Wzór Umowy wsparcia - promesy.
<b>Załącznik nr 3</b>	Wzór Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej.
<b>Załącznik nr 4</b>	Wzór Karty weryfikacji i kwalifikowalności przedsiębiorstwa MŚP.
<b>Załącznik nr 5</b>	Wzór karty weryfikacji i kwalifikowalności Uczestnika Projektu (pracownika przedsiębiorstw MŚP).