



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

w projekcie pn.

**„Usługi rozwojowe dla pracowników i pracodawców podregionu leszczyńskiego”
nr projektu FEWP.06.04-IZ.00-0007/23**

realizowanym przez Operatora: Krajową Izbę Gospodarczą
w partnerstwie z Instytutem ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k. oraz
Wielkopolską Izbą Przemysłowo-Handlową Izbą Gospodarczą w Poznaniu

Warszawa, 28.05.2024 r.

Wersja 5

Projekt realizowany w ramach Funduszy Europejskich dla Wielkopolski 2021-2027,
Priorytet 6: Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym
(EFS+), Działanie 6.4 Wsparcie pracowników i pracodawców



§ 1 Definicje

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

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 PARP. Administrator BUR nadaje uprawnienia Administratora Regionalnego BUR na wniosek właściwej IZ RP, a IZ RP może przekazać Operatorowi uprawnienia Administratora Regionalnego BUR na jego wniosek.
2. **Administrator Danych Osobowych** – Operator - Krajowa Izba Gospodarcza ul. Trębacka 4, 00-074 Warszawa, adres e-mail kig@kig.pl Inspektor ochrony danych osobowych rodo@kig.pl.
3. **Administrator Regionalny BUR** – Podmiot odpowiedzialny za przydzielanie ID wsparcia Użytkownikom BUR lub monitoring przydzielonego ID wsparcia oraz za weryfikację kwalifikowalności usług rozwojowych.
4. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr Usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2023 r. poz. 462 z późn. zm.) rejestru podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych¹. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U. poz. 1686). BUR realizuje w szczególności obsługę następujących procesów: a) publikację ofert Usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do BUR, b) dokonywanie zapisów na poszczególne Usługi rozwojowe przez Użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu BUR), c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na Usługi rozwojowe d) dokonywanie oceny Usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, e) zapoznanie się z wynikiem ocen Usług rozwojowych dokonanych przez innych Użytkowników. W skład BUR wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące Usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora BUR na stronie internetowej BUR.
5. **Beneficjent** - Krajowa Izba Gospodarcza ul. Trębacka 4, 00-074 Warszawa.
6. **Biuro Projektu** – adres: Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości w Kościanie, ul. Dworcowa 1, 64-000 Kościan.
7. **Certyfikowanie** – proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji¹.

¹ Definicja certyfikowania zgodna z art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).



8. **Dane osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna, to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora, takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby; zgodnie z 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 dalej RODO.
9. **Dzień** – oznacza dzień roboczy. Za dzień roboczy uważany jest każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy przypadających w tym okresie.
10. **Duże przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo niespełniające kryteriów, o których mowa w Załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
11. **Dokumenty zgłoszeniowe Przedsiębiorcy** – formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy wraz z załącznikami.
12. **ID wsparcia** – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia nadawany przez Operatora.
13. **Harmonogram naborów** – dokument przedstawiający rundy naborów u poszczególnych Operatorów oraz dodatkowo określający terminy i dostępne wartości dofinansowania przewidziane u danego Operatora w ramach każdej z rund naboru.
14. **IZ FEW** – Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Wielkopolski.
15. **Inne przedsiębiorstwa** – należy rozumieć pracodawców innych niż Przedsiębiorcy w rozumieniu w pkt. 10 i 20.
16. **Karta Usługi** – formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej Usługi rozwojowej w BUR oraz dostępny na stronie internetowej BUR, którego wzór stanowi Załącznik 2 do Regulaminu BUR.
17. **Kwalifikacja** – 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 certyfikujący².
18. **Liczba personelu** – zgodnie z art. 5 Załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze

² Definicja kwalifikacji zgodna z art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).



godzin, bez względu na długość zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzi: pracownicy, osoby świadczące usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, właściciele pełniący funkcje kierownicze, wspólnicy w tym 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.

19. **Lista rankingowa** – określa, które Przedsiębiorstwa zostały przyjęte w ramach danej rundy naboru.
20. **MŚP – mikro-, małe, średnie przedsiębiorstwo**: oznacza przedsiębiorstwa spełniające kryteria, o których mowa w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. z późn. zm. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu
21. **Operator Regionalny PSF (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 oraz za zawieranie i rozliczanie umów wsparcia – promes zawartych z przedsiębiorcami. Operatorem Regionalnym w ramach projektu „Usługi rozwojowe dla pracowników i pracodawców podregionu leszczyńskiego” jest: Krajowa Izba Gospodarcza, ul. Trębacka 4, 00-074 Warszawa realizujący projekt wraz z partnerami:
 - Instytut ADN sp. z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k, ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa,
 - Wielkopolska Izba Przemysłowo-Handlowa Izba Gospodarcza, ul. Świętego Marcina 24/402, 61-805 Poznań.
22. **OWES** - Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej - przez co rozumie się wyodrębnione organizacyjnie i rachunkowo jednostki podmiotów lub partnerstwo podmiotów, realizujących usługi wsparcia ekonomii społecznej, nie działających dla osiągnięcia zysku lub przeznaczających zysk na działania OWES.
23. **Podmiot ekonomii społecznej (PES)** - zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, art. 2 ust. 5, to:
 - a) spółdzielnię socjalną,
 - b) warsztat terapii zajęciowej i zakład aktywności zawodowej,
 - c) centrum integracji społecznej i klub integracji społecznej,
 - d) spółdzielnię pracy, w tym spółdzielnię inwalidów i spółdzielnię niewidomych, oraz spółdzielnię produkcji rolnej,
 - e) organizację pozarządową, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 i 1265), z wyjątkiem partii politycznych, europejskich partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne i europejskich fundacji politycznych,
 - f) podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1, 2 lub 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



24. **Dostawca usług** – podmiot świadczący Usługi rozwojowe, przedsiębiorca lub instytucja, prowadzący aktywną działalność, który świadczy Usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług, w trybie określonym w Regulaminie BUR dostępnym na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>
25. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – Podmiotowy System Finansowania rozumiany jako system dystrybucji przez operatora (tj. beneficjenta, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej) środków EFS+ przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabywanie kwalifikacji pracodawców, przedsiębiorców i ich pracowników oraz osób dorosłych uczących się z własnej inicjatywy, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach programu regionalnego. Podejście popytowe to mechanizm dystrybucji środków EFS+ dający możliwość samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez użytkownika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe danego użytkownika.
26. **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis 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 operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.
27. **Podregion leszczyński** - Podregion leszczyński tworzą:
- Powiat gostyński, w tym gminy: Borek Wielkopolski, Gostyń, Krobia, Pępowo, Piaski, Pogorzela, Poniec
 - Powiat grodziski, w tym gminy: Granowo, Grodzisk Wielkopolski, Kamieniec, Rakoniewice, Wielichowo
 - Powiat kościański, w tym gminy: Czempień, Kościan, Kościan – gmina wiejska, Krzywiń, Śmigiel
 - Powiat leszczyński, w tym gminy: Krzemieniewo, Lipno, Osieczna, Rydzyna, Święciechowa, Wijewo, Włoszakowice
 - Powiat międzychodzki, w tym gminy: Chrzypsko Wielkie, Kwilcz, Międzychód, Sieraków
 - Powiat nowotomyski, w tym gminy: Kuślin, Lwówek, Miedzichowo, Nowy Tomyśl, Opalenica, Zbąszyń
 - Powiat rawicki, w tym gminy: Bojanowo, Jutrosin, Miejska Górka, Pakosław – gmina wiejska, Rawicz
 - Powiat wolsztyński, w tym gminy: Przemęt, Siedlec, Wolsztyn
 - Powiat miasto Leszno.
28. **Pracownik**- w rozumieniu § 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, - przez personel przedsiębiorstwa – należy to rozumieć:



- a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140),
 - b) osobę wykonującą pracę 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 2022 r. poz. 1360, 2337 i 2339) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła ta osoba z pracodawcą, **z którym pozostaje w stosunku pracy**, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje ona pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy, z wyłączeniem osób wykonujących pracę na podstawie umowy o dzieło,
 - c) właściciela pełniącego funkcje kierownicze,
 - d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
29. **Projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, realizowane w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania pn. „Usługi rozwojowe dla pracowników i pracodawców podregionu leszczyńskiego” o nr FEWP.06.04-IZ.00-0007/23 w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2028 r. realizowanym przez Operatora: Krajową Izbę Gospodarczą w partnerstwie z Instytutem ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k. oraz Wielkopolską Izbą Przemysłowo-Handlową Izba Gospodarcza w Poznaniu. Projekt realizowany w ramach Funduszy Europejskich dla Wielkopolski 2021-2027, Priorytet 6: Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+), Działanie 6.4 Wsparcie pracowników i pracodawców.
30. **Przedsiębiorca** – podmiot, o którym mowa w art. 1 Załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
31. **Regulamin** – regulamin rekrutacji i uczestnictwa do Projektu pn. „Usługi rozwojowe dla pracowników i pracodawców podregionu leszczyńskiego” o nr FEWP.06.04-IZ.00-0007/23.
32. **Regulamin BUR – dokument** określający zasady oraz warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
33. **SHRIMP** – System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów służący do sprawozdawania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
34. **Strona internetowa** – strona internetowa projektu, gdzie będą umieszczane informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem <https://podregionleszczyński.pl>
35. **SUDOP** - System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zawierający informacje o wdrażanych w Polsce środkach pomocowych, pomocy udzielonej w ramach wdrażanych w Polsce środków pomocowych, pomocy publicznej i pomocy de minimis udzielonej danemu przedsiębiorcy.



36. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument określający zasady oceny Usług rozwojowych, dokonywanej przez Użytkowników w ramach Profili: Użytkownika, Dostawcy Usług, Pracodawcy, stanowiący Załącznik 3 do Regulaminu BUR.
37. **Uczestnik projektu (przedsiębiorca/pracownik w rozumieniu pkt. 28 i 30)** – osoba biorąca udział w usłudze rozwojowej.
38. **Umowa o dofinansowanie usług rozwojowych w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania, zwana dalej „Umową wsparcia - promesa”** – umowa zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
39. **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, lub pozwalająca na ich rozwój.
40. **Walidacja** - sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji³.
41. **Współadministratorzy** – podmioty wspólnie administrujący danymi, którzy wspólnie ustalają cele i sposoby przetwarzania danych. Współadministratorami danych osobowych uczestników projektu zgodnie z art. 26 RODO są:
 1. **Krajowa Izba Gospodarcza**, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Trębackiej 4, 00-074 Warszawa. - Współadministrator 1,
 2. **Instytut ADN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k.**, z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00 – 844), przy ul. Grzybowskiej 56 – Współadministrator 2;
 3. **Wielkopolska Izba Przemysłowo-Handlowa Izba Gospodarcza**, z siedzibą w Poznaniu (kod pocztowy: 61-805), przy ul. Święty Marcin – Współadministrator 3
42. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 986 z późn. zm.) standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie (zwany dalej *Regulaminem*), określa w szczególności grupę docelową Projektu, kryteria rekrutacji, zasady

³ Definicja walidacji zgodna z art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).



przeprowadzania procesu rekrutacji oraz sposób udzielania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu pn. „Usługi rozwojowe dla pracowników i pracodawców podregionu leszczyńskiego”.

2. Projekt realizowany w ramach Funduszy Europejskich dla Wielkopolski 2021-2027, Priorytet 6: Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+), Działanie 6.4 Wsparcie pracowników i pracodawców przez Operatora: Krajową Izbę Gospodarczą w partnerstwie z Instytutem ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k. oraz Wielkopolską Izbą Przemysłowo-Handlową Izba Gospodarcza w Poznaniu, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr FEWP.06.04-IZ.00-0007/23-00 z dnia 30.11.2023 r.
3. Celem projektu jest podniesienie do 31.12.2028 r. kompetencji lub kwalifikacji zgodnie z potrzebami pracodawców. Podniesienie kompetencji/kwalifikacji minimum 3 920 (2000 kobiet, 1920 mężczyzn) osób, spośród 4355 (, 2134 mężczyzn) pracowników z 1450 podmiotów (przedsiębiorstw lub innych pracodawców z uwzględnieniem właścicieli i kadry zarządzającej) objętych wsparciem. Wsparcie skierowane jest do podmiotów posiadających jednostkę organizacyjną na terenie podregionu leszczyńskiego w województwie wielkopolskim.
4. Projekt jest realizowany w województwie wielkopolskim na terenie podregionu leszczyńskiego. Podregion leszczyński tworzą:
 - Powiat gostyński, w tym gminy: Borek Wielkopolski, Gostyń, Krobia, Pępowo, Piaski, Pogorzela, Poniec
 - Powiat grodziski, w tym gminy: Granowo, Grodzisk Wielkopolski, Kamieniec, Rakoniewice, Wielichowo
 - Powiat kościański, w tym gminy: Czempień, Kościan, Kościan – gmina wiejska, Krzywiń, Śmigiel
 - Powiat leszczyński, w tym gminy: Krzemieniewo, Lipno, Osieczna, Rydzyna, Świąciechowa, Wijewo, Włoszakowice
 - Powiat międzychodzki, w tym gminy: Chrzypsko Wielkie, Kwilcz, Międzychód, Sieraków
 - Powiat nowotomyski, w tym gminy: Kuślin, Lwówek, Miedzichowo, Nowy Tomyśl, Opalenica, Zbąszyń
 - Powiat rawicki, w tym gminy: Bojanowo, Jutrosin, Miejska Górka, Pakosław – gmina wiejska, Rawicz
 - Powiat wolsztyński, w tym gminy: Przemęt, Siedlec, Wolsztyn
 - Powiat miasto Leszno.
5. Każdy etap realizacji Projektu przebiega zgodnie z: Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 wraz z załącznikami, kartą praw podstawowych UE z dnia 26.10.2012 r. oraz z konwencją o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku z dnia 13.12.2006 r.
6. Na potrzeby realizacji Projektu Operator uruchomił biuro projektu: Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości w Kościanie, ul. Dworcowa 1, 64-000 Kościan.



Działające przez cały okres realizacji Projektu, czynne od poniedziałku do piątku. Biuro projektu bez barier architektonicznych, dostosowane do osób z niepełnosprawnościami.

7. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej projektu: <https://podregionleszczyński.pl>
8. Wszelka korespondencja pomiędzy Przedsiębiorcą, a Operatorem prowadzona jest w formie pisemnej na adres biura projektu lub za pomocą poczty elektronicznej kierowanej na adresy dostępne na ww. stronie internetowej. Przedsiębiorca jest zobligowany do podania w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy (Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa) adresu prawidłowo funkcjonującej i na bieżąco monitorowanej skrzynki e-mail osoby do kontaktów roboczych.

§ 3 Grupa docelowa Projektu

1. Projekt skierowany jest do minimum 1450 przedsiębiorców i innych pracodawców (z uwzględnieniem właścicieli i kadry zarządzającej), w tym przechodzących procesy adaptacyjne, modernizacyjne i restrukturyzacyjne. Przedsiębiorcy objęci wsparciem w ramach projektu muszą posiadać jednostkę organizacyjną na terenie podregionu leszczyńskiego w województwie wielkopolskim.
2. Wsparciem zostanie objętych minimum 4255 (2171 kobiet, 2084 mężczyzn) osób z MŚP, spośród 4355 (2221 kobiet, 2134 mężczyzn) pracowników z 1450 podmiotów. Wsparciem w projekcie zostanie objętych minimum 1418 MŚP (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych) oraz 11 dużych przedsiębiorstw.
3. Wsparcie w ramach projektu jest skierowane wyłącznie do Przedsiębiorstw oraz ich pracowników spełniających poniższe kryteria:
 - a) Przedsiębiorstwo posiada jednostkę organizacyjną na terenie subregionu leszczyńskiego,
 - b) Przedsiębiorstwo/Pracodawca musi prowadzić działalność gospodarczą minimum 3 miesiące przed złożeniem formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy wraz z załącznikami do projektu,
 - c) Osoba oddelegowana do projektu ma status pracownika, pracuje na terenie województwa wielkopolskiego oraz nie jest w okresie wypowiedzenia lub planowanego zwolnienia,
 - d) Pracownicy zgłaszani do projektu, zatrudniani na podstawie umów cywilnoprawnych, muszą pracować minimum 80 godzin miesięcznie,
 - e) Pracownicy zgłaszani do projektu zatrudniani na podstawie umów o pracę, muszą być zatrudnieni na minimum 1/2 etatu,
 - f) Pracownicy kierowani na usługi rozwojowe muszą posiadać co najmniej 3 miesięczny staż u danego Przedsiębiorcy,
 - g) Pracownicy wykonujący prace na podstawie umowy o dzieło nie mogą przystąpić do projektu,
 - h) Usługa rozwojowa na którą kierowani są pracownicy nie dotyczy analogicznego wsparcia, realizowanego w ramach projektów związanych z działaniami wdrażanymi przez Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (dotyczące Inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz Funduszy Europejskich dla Rozwoju



Spółecznego (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekim).

4. W pierwszej kolejności Operator udzieli wsparcia:
 - a) PES,
 - b) podmiotom wybierającym usługi rozwojowe, które prowadzą do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji,
 - c) przedsiębiorcom i innym pracodawcom działającym lub planującym działać w obszarach regionalnych inteligentnych specjalizacji⁴ dla podregionu leszczyńskiego.
5. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem może ulec zwiększeniu pod warunkiem wystąpienia oszczędności i dostępności środków przeznaczonych na dofinansowanie usług rozwojowych, pod warunkiem osiągnięcia wskaźników wymienionych w ust. 1 powyżej.

§ 4 Procedura rekrutacyjna

1. Rekrutacja prowadzona jest w trybie ciągłym z podziałem na rundy. Kwota przewidziana na dofinansowanie usług rozwojowych zgłoszonych do dofinansowania w terminie od 01.03.2024 r. do 30.10.2028 r. wynosi 16 981 887,00 PLN.
2. Aktualny harmonogram naborów dostępny jest na stronie internetowej projektu.
3. Nabór prowadzony jest przez 14 dni kalendarzowych, raz na kwartał.
4. W przypadku konieczności wydłużenia, ograniczenia naboru, zawieszenia, zamknięcia, Operator poinformuje o tym fakcie stosownym komunikatem na stronie internetowej projektu, w zakładce aktualności. Informacja zostanie zamieszczona co najmniej z 1 dniowym wyprzedzeniem.
5. Co do zasady dane przedsiębiorstwo może podpisać umowę wsparcia - promesę na otrzymanie dofinansowania do usług rozwojowych w ramach projektu tylko raz. Maksymalny limit wsparcia na przedsiębiorstwo wynosi 29 100,00 zł brutto (wraz z wkładem własnym Przedsiębiorcy) z zastrzeżeniem, że maksymalny koszt przypadający na jednego pracownika nie przekracza 5 820,00 zł brutto. W przypadku niewykorzystania limitu wsparcia przypadającego na przedsiębiorstwo w podpisanej umowie wsparcia - promesie, istnieje możliwość aneksu do umowy wsparcia - promesy z zastrzeżeniem, że łączna wartość wsparcia nie może przekroczyć kwoty wskazanej powyżej, z zachowaniem limitu na 1 pracownika.
6. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z założeń budżetowych Projektu lub stopnia wykorzystania środków, Operator zastrzega możliwość zmiany, po uprzedniej akceptacji IZ FEW, maksymalnych kwot, o których mowa w ust. 5 powyżej. Informacja zostanie udostępniona Przedsiębiorcom na stronie internetowej Projektu oraz w ramach aktualizacji Regulaminu projektu.

⁴ Wykaz sekcji PKD przyporządkowanych do obszarów inteligentnych specjalizacji Wielkopolski i podregionów stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa



7. Poziom dofinansowania różnicuje się w zależności od wielkości Przedsiębiorstwa:
 - a) Jednoosobowe działalności gospodarcze nie zatrudniające pracowników – 70 % dofinansowania,
 - b) MŚP - 65 % dofinansowania,
 - c) Inne przedsiębiorstwa - 65 % dofinansowania,
 - d) Duże przedsiębiorstwa - 55 % dofinansowania.
8. W procedurze rekrutacji mają zastosowanie dwa rodzaje kryteriów:
 - a) Kryterium formalne – ocena spełnia/ nie spełnia.
 - b) Kryterium premiujące – preferencyjne.
9. Kryteria formalne stosowane w procesie rekrutacji:
 - a) Przedsiębiorstwo posiada jednostkę organizacyjną na terenie podregionu leszczyńskiego - Operator dokonuje weryfikacji kryterium na podstawie wpisu do KRS/CEIDG.
 - b) Osoba oddelegowana do projektu ma status pracownika, pracuje na terenie podregionu leszczyńskiego oraz nie jest w okresie wypowiedzenia lub planowanego zwolnienia - Operator dokonuje weryfikacji kryterium na podstawie zaświadczenia pracodawcy (załącznik nr 9 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa).
 - c) Usługa rozwojowa nie dotyczy analogicznego wsparcia, realizowanego w ramach projektów związanych z działaniami wdrażanymi przez Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (dot. Inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekim) - Operator dokonuje weryfikacji kryterium na podstawie oświadczenia od Przedsiębiorcy (załącznik nr 8 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa).
10. Kryteria formalne będą weryfikowane przez Operatora na podstawie informacji zawartych w przesłanych przez przedsiębiorcę Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy wraz z załącznikami.
11. Uzyskanie negatywnego wyniku weryfikacji kryteriów formalnych, skutkuje odrzuceniem Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy i tym samym brakiem możliwości ubiegania się przez Przedsiębiorcę o możliwość otrzymania dofinansowania w ramach niniejszego projektu.
12. Kryteria premiujące decydują o przyjmowaniu do projektu w pierwszej kolejności. Kryteria premiujące stosowane w procesie rekrutacji:
 - a) PES – premia na etapie rekrutacji - 1 pkt - Operator weryfikuje kryterium na podstawie dokumentu rejestrowego,
 - b) podmioty wybierające usługi rozwojowe, które prowadzą do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji – premia na etapie rekrutacji – 1 pkt – Operator weryfikuje kryterium na podstawie Karty Usługi,



- c) Przedsiębiorcy i inni pracodawcy działający lub planujący działać w obszarach regionalnych inteligentnych specjalizacji⁵ dla podregionu leszczyńskiego – premia na etapie rekrutacji – 1 pkt - Operator weryfikuje kryterium na podstawie dokumentu rejestrowego.

13. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:

I ETAP – Znalezienie usługi/operatora:

- 1) Utworzenie profilu instytucjonalnego w BUR oraz profilu indywidualnego w BUR osoby kierowanej na usługę,
- 2) Przeglądanie ofert usług rozwojowych zamieszczonych w BUR nie wymaga rejestracji. Konieczność zarejestrowania się (dobrowolne i bezpłatne) w systemie BUR warunkuje możliwość skorzystania z usług rozwojowych.
- 3) Przedsiębiorca dokonuje swobodnego wyboru usług rozwojowych dni odpowiadających na potrzeby rozwojowe danego przedsiębiorstwa lub jego pracowników.
- 4) W przypadku zapotrzebowania zgłaszanego przez przedsiębiorcę na usługi rozwojowe, które w dniu zgłoszenia nie są dostępne w systemie BUR, możliwe jest złożenie przez przedsiębiorcę zamówienia na konkretną usługę rozwojową przy wykorzystaniu funkcjonalności BUR.
- 5) Usługa/Usługi, która/które zostają przez Przedsiębiorcę zgłoszona/zgłoszone do dofinansowania w formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy nie powinny rozpoczynać się wcześniej niż 30 dni roboczych i kończyć nie później niż 3 miesiące licząc od dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy na stronie internetowej projektu. Na końcowym etapie realizacji projektu, za zgodą IZ FEW, Operator może określić również ostateczny termin zakończenia usług rozwojowych. Operator informuje o ostatecznym terminie zakończenia usług rozwojowych w realizowanym przez niego projekcie na swojej stronie internetowej.
- 6) Operator na wniosek Przedsiębiorcy może w uzasadnionych przypadkach umożliwić wcześniejsze rozpoczęcie usługi lub wydłużyć termin na jej realizację.

II ETAP – Nabór Formularzy zgłoszeniowych

- 1) Rejestracja konta Przedsiębiorcy w systemie rekrutacyjnym dostępnym na stronie projektu. Rejestracja w systemie jest obowiązkowa dla każdego przedsiębiorstwa, które jest zainteresowane złożeniem dokumentów u Operatora. Rejestracji w systemie poprzez założenie konta Przedsiębiorcy należy dokonać przed datą wypełnienia Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy i przesłaniem go do Operatora.
- 2) Przedsiębiorcy zainteresowani otrzymaniem wsparcia na konkretną, już wybraną/wybrane usługę/usługi rozwojową/rozwojowe składają, za

⁵ Wykaz sekcji PKD przyporządkowanych do obszarów inteligentnych specjalizacji Wielkopolski i podregionów stanowi załącznik 1 do Regulaminu



pośrednictwem formularza online dostępnego na stronie

<http://www.podregionleszczynski.pl> wypełniony Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy.

- 3) W wersji elektronicznej Przedsiębiorca przesyła wyłącznie skan podpisanego Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy. Za dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy uznaje się dzień, w którym formularz zostanie wysłany za pośrednictwem strony <http://www.podregionleszczynski.pl>.
- 4) Oryginalny Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy należy dostarczyć wraz z załącznikami na adres mailowy wskazany na stronie internetowej podpisany certyfikowanym kwalifikowanym podpisem elektronicznym w terminie 3 dni roboczych lub w wersji papierowej na adres (adres biura projektu) w terminie 4 dni roboczych.
- 5) Formularze zgłoszeniowe złożone poza terminem rekrutacji, podanymi na stronie internetowej, nie podlegają ocenie w procesie rekrutacji.
- 6) Operator dopuszcza możliwość podpisywania kompletu dokumentów przed rozpoczęciem naboru, jednak nie wcześniej niż dzień roboczy. Dokumenty podpisane z datą wcześniejszą pozostaną bez rozpatrzenia.

III ETAP – Ocena formalna Formularzy zgłoszeniowych

- 1) Złożone Formularze zgłoszeniowe są weryfikowane i oceniane przez Specjalistów ds. rekrutacji maksymalnie w ciągu 10 dni roboczych od zamknięcia danej rundy naboru.
- 2) Poprzez kompletną dokumentację należy rozumieć dokumentację, która zawiera wszystkie dokumenty zgłoszeniowe tj. Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy wraz z załącznikami:
 - a) Formularz osoby kierowanej na usługę rozwojową - Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa,
 - b) Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych uczestnika – Załącznik nr 3A do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa,
 - c) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa,
 - d) Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa wraz z zaświadczeniami o otrzymanej pomocy de minimis za okres 3 lat,
 - e) Kopia Umowy spółki cywilnej (jeśli dotyczy),
 - f) Pełnomocnictwo do reprezentowania Przedsiębiorcy (jeśli dotyczy) z podpisem notarialnie poświadczonym – Załącznik nr 1 do umowy - promesy,
 - g) Oświadczenie o braku równoległego aplikowania do innych Operatorów PSF w województwie wielkopolskim – Załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa,
 - h) Oświadczenie dotyczące analogicznego wsparcia – Załącznik nr 8 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa,



- i) Zaświadczenie Przedsiębiorcy dotyczące osoby oddelegowanej do projektu – Załącznik nr 9 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa,
 - j) Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP – Załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa:
 - Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich zamkniętych lat obrotowych (w przypadku firm działających krócej, za okres ostatnich zamkniętych lat obrotowych), sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości – jeśli przedsiębiorstwo ma obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie przepisów o rachunkowości
 - Zestawienie księgi przychodów i rozchodów/ewidencja przychodów (podmioty rozliczające się ryczałtowo) /decyzja Naczelnika Urzędu Skarbowego lub potwierdzenie przelewu podatkowego (podmioty rozliczające się na podstawie karty podatkowej) za okres ostatnich 3 zamkniętych lat obrotowych (w przypadku firm działających krócej, za okres ostatnich zamkniętych lat obrotowych) – jeśli dotyczy
 - k) Oświadczenie dotyczące podatku VAT – Załącznik nr 14 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa,
 - l) Karta Usługi, w której będzie brał udział zgłaszany Uczestnik/ Uczestnicy, wygenerowana z Bazy Usług Rozwojowych,
 - m) Oświadczenie o braku powiązań z Dostawcą Usług – Załącznik nr 17 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa,
 - n) Oświadczenie o samozatrudnieniu (jeśli dotyczy) – Załącznik nr 16 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa,
 - o) Oświadczenie podmiotu uzyskującego wsparcie finansowe dotyczące okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy – Załącznik nr 15 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa
- 3) Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujące odrzuceniem Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy uważa się: nieprzesłanie wszystkich wykazanych załączników do formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy, niepodanie wymaganych informacji i nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności do grupy docelowej, przekazanie danych niegodnych z kartą usługi, przekazanie danych uniemożliwiających przygotowanie prawidłowej umowy wsparcia - promesę.
- O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych w Formularzach zgłoszeniowych Operator powiadamia Przedsiębiorcę pocztą elektroniczną, niezwłocznie po ich wykryciu nie później niż 10 dni roboczych od zamknięcia danej tury naboru. Przedsiębiorca uzupełnia braki formalne w Formularzach zgłoszeniowych maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania uwag od Operatora. W przypadku niedokonania bądź błędnego/niekompletnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym przez Operatora dokumenty zgłoszeniowe zostaną odrzucone.
- 4) Przedsiębiorca zgłasza do Operatora zmiany w zakresie organizacji usługi (w szczególności terminu i miejsca realizacji) niezwłocznie (nie później niż



w następnym dniu roboczym od zaistnienia okoliczności uzasadniających zmiany) w formie pisemnej bądź mailowej celem umożliwienia monitoringu usługi.

W przypadku braku powiadomienia Operatora o zmianach w zakresie realizacji usługi rozwojowej Operator może nie dokonać refundacji kosztów usługi rozwojowej. Do oceny merytorycznej zostają przekazane wyłącznie Formularze zgłoszeniowe poprawne pod względem formalnym.

- 5) Weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych, w tym ewentualne wezwanie do uzupełnienia, zatwierdzenie dokumentów oraz wezwanie do podpisania Umowy wsparcia – promesy, z Przedsiębiorcą lub odrzucenie dokumentów zgłoszeniowych, następuje niezwłocznie, w terminie do 20 dni roboczych od dnia zamknięcia naboru.
- 6) Wezwanie Przedsiębiorcy do uzupełnienia nie wstrzymuje biegu terminu ani nie wydłuża terminu 10 dni roboczych na weryfikację dokumentów zgłoszeniowych u Operatora.
- 7) Całość korespondencji pomiędzy Przedsiębiorcą a Operatorem odbywa się drogą elektroniczną. Przedsiębiorca jest zobligowany do podania w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy adresu dla prawidłowo funkcjonującej i na bieżąco monitorowanej skrzynki e-mail.
- 8) O wyniku weryfikacji Operator powiadamia Przedsiębiorcę niezwłocznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 9) W przypadku pozytywnej weryfikacji Operator wydaje decyzje o zakwalifikowaniu się do projektu i wzywa Przedsiębiorcę w terminie 2 dni roboczych, w przypadku podpisu elektronicznego lub w terminie 3 dni roboczych, w przypadku poczty tradycyjnej do dostarczenia załączników niezbędnych do podpisania umowy wsparcia - promesy:
 - a) zaświadczenia potwierdzające brak zaległości w opłacaniu przez niego składek do ZUS/KRUS oraz podatków do US. Przedmiotowe zaświadczenia są ważne 1 miesiąc od dnia wystawienia i mogą zostać złożone w oryginale, wygenerowane z systemu elektronicznego⁶ lub w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
 - b) W przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, zaświadczenie należy przedłożyć osobno dla spółki jako podatnika lub płatnika i osobno dla wspólników.
 - c) Wydruk dokumentów rejestrowych – KRS/CEIDG,
 - d) Klauzula informacyjna IZ Przedsiębiorca.
 - e) Klauzula informacyjna IŻ Uczestnik/-czka.
 - f) Oświadczenie o aktualności danych zawartych w formularzach przedsiębiorstwa – Załącznik nr 6 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa.
- 10) W przypadku negatywnej weryfikacji Operator podaje uzasadnienie swojego stanowiska. Przedsiębiorcy nie przysługuje możliwość odwołania się od

⁶ W przypadku zaświadczenia elektronicznego przyjmuje się, że prezentacja dokumentu na monitorze komputera, jak i jego wydruk, są jedynie wizualizacjami dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych. Przedsiębiorca może złożyć takie zaświadczenie pod warunkiem przesłania Operatorowi na skrzynkę e-mail elektronicznego zaświadczenia, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym.



wyników rekrutacji. Nie wyklucza to możliwości ponownego składania dokumentów zgłoszeniowych, w kolejnej rundzie naboru.

- 11) Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
- 12) Złożone przez Przedsiębiorcę dokumenty zgłoszeniowe Operator pozostawia bez rozpatrzenia w sytuacji:
 - a) złożenia Formularzy zgłoszeniowych niezgodnie z harmonogramem naboru;
 - b) dostarczenie przez Przedsiębiorcę Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy wraz załącznikami w terminie późniejszym niż 3 dni robocze, w przypadku podpisu elektronicznego lub 4 dni roboczych w przypadku wersji papierowej, od dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy przez system rekrutacyjny do biura projektu lub w formie elektronicznej na adres wskazany na stronie internetowej projektu,
 - c) podpisania formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy przez osobę/osoby inne niż upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy zgodnie z KRS/CEIDG;
 - d) niezłożenia Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy;
 - e) niezłożenia Formularza osoby kierowanej na usługę rozwojową;
 - f) złożenia dokumentów zgłoszeniowych na wzorach innych niż obowiązujących u Operatora;
 - g) złożenia więcej niż jednego Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy i kompletu dokumentów rekrutacyjnych w ramach jednej rundy naboru;
 - h) podpisania dokumentów zgłoszeniowych w sposób, który nie spełnia wymogów określonych we wzorach dokumentów tj. podpis złożony własnoręcznie, w oryginale, nie za pomocą reprodukcji (faksymile), w formie pieczęci bądź wydruku pliku graficznego.
 - i) jeżeli Operator stwierdzi, że przesłany oryginał Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy (Załącznik nr 2) różni się od dokumentu przesłanego elektronicznie.
 - j) Kiedy usługa rozwojowa przekracza przyjęte stawki za jedną godzinę usługi ustalone w § 4 Procedura rekrutacyjna IV ETAP – Ocena merytoryczna formularzy zgłoszeniowych pkt. 2,
 - k) jeżeli Operator stwierdzi, że przesłany oryginał formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy nie jest dokumentem wygenerowanym z systemu informatycznego projektu,
- 13) W przypadku pozostawienia dokumentów zgłoszeniowych bez rozpatrzenia Operator nie dokonuje ich dalszej weryfikacji. O pozostawieniu dokumentów zgłoszeniowych bez rozpatrzenia Operator niezwłocznie informuje Przedsiębiorcę. Przedsiębiorcy nie przysługuje odwołanie od pozostawienia dokumentów zgłoszeniowych bez rozpatrzenia.
- 14) W przypadku kilku Formularzy zgłoszeniowych osób kierowanych na usługę rozwojową składanych przez jednego Przedsiębiorcę w ramach jednego zgłoszenia, błąd skutkujący nie kwalifikowalnością do udziału w usłudze rozwojowej, stwierdzony w danym Formularzu osoby kierowanej na usługę



rozwojową nie oznacza odrzucenia całej dokumentacji zgłoszeniowej Przedsiębiorcy.

- 15) W przypadku kilku usług rozwojowych wybranych przez jednego Przedsiębiorcę w ramach jednego zgłoszenia, błąd skutkujący nie kwalifikowalnością stwierdzony w odniesieniu do danej usługi rozwojowej oznacza odrzucenie dokumentacji zgłoszeniowej Przedsiębiorcy jedynie w zakresie tej usługi.
- 16) W przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych, Przedsiębiorca nie zostanie zakwalifikowany do projektu.
- 17) Dane kontaktowe pracowników zgłoszonych na usługę muszą być ich indywidualnymi (osobistymi) danymi kontaktowymi. Operator nie dopuszcza możliwości wskazania jednakowych danych kontaktowych dla pracowników i pracodawców. Wyklucza to podanie ogólnych służbowych numerów telefonów i adresów e-mail. Adres mailowy i numer telefonu muszą być przypisany jednoznacznie do danego pracownika.
- 18) Jeżeli fakt podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych zostanie stwierdzony na etapie uczestnictwa w projekcie, koszty udziału w usłudze zostaną uznane za niekwalifikowalne a umowa wsparcia - promesa zostanie rozwiązana.
- 19) Przedsiębiorca wraz z dokumentacją zgłoszeniową składa oświadczenie o braku równoległego aplikowania do innych Operatorów PSF w województwie wielkopolskim. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa.
- 20) Operator zastrzega sobie możliwość wprowadzania dodatkowych wymogów formalnych dotyczących składania dokumentów zgłoszeniowych, wykraczających poza zakres niniejszego Regulaminu i obowiązujące wzory załączników.
- 21) Nabór przebiega zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji.

IV ETAP – Ocena merytoryczna formularzy zgłoszeniowych

- 1) W trakcie oceny merytorycznej Operator dokona weryfikacji ceny usług/usługi, które zostały wskazane do dofinansowania przez Przedsiębiorcę w złożonym przez niego Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy. W celu porównania cen usług weryfikowana będzie cena za osobogodzinę netto.
- 2) Maksymalna kwota dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej w przeliczeniu na jedną godzinę usługi dla jednego pracodawcy, Przedsiębiorcy lub pracownika wydelegowanego przez pracodawcę nie powinna przekraczać III kwartyła dla danej kategorii usług (75% usług w ramach wybranych kryteriów ma cenę za osobogodzinę netto, równą lub niższą).
- 3) Weryfikacja odbywa się na podstawie porównywarki cen usług zamieszczonej na stronie BUR:
<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka>.
- 4) Łączny termin dokonania oceny merytorycznej przez Operatora wynosi maksymalnie 14 dni roboczych od dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy.



- 5) Określając maksymalną kwotę dofinansowania pojedynczej godziny usługi rozwojowej należy posiłkować się wynikami badań cen rynkowych usług rozwojowych wykonywanych na zlecenie PARP, jak również porównywarką cen usług rozwojowych dostępną w BUR. Maksymalna kwota dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej w przeliczeniu na jedną godzinę usługi dla jednego pracodawcy, Przedsiębiorcy lub pracownika wydelegowanego przez pracodawcę nie powinna przekraczać III kwartyła dla danej kategorii usług (75% usług w ramach wybranych kryteriów ma cenę za osobogodzinę netto, równą lub niższą).
- 6) Operator zobowiązany jest do porównywania cen za okres 12 miesięcy. Za dzień weryfikacji ceny usługi można uznać dzień oceny Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy przez Operatora, niemniej jednak termin oceny nie powinien przekraczać 14 dni roboczych od dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy. Ponadto:
 - jeżeli wśród danych do analizy w porównywarce BUR wskazano przynajmniej 1 usługę dla województwa lub przynajmniej jedną usługę dla obszaru ogółem (w przypadku braku usług w danej kategorii dla województwa wielkopolskiego) to wygenerowanie wartości należy uznać za wiążące;
 - jeżeli porównywarka cen nie zawiera danych do analizy, Operator zobligowany jest do weryfikacji racjonalności ceny usługi na podstawie analizy minimum trzech ofert z rynku komercyjnego i na tej podstawie wydaje decyzję o możliwości kwalifikowania usługi;
 - IZ FEW dopuszcza możliwość weryfikacji ceny usług rozwojowych uwzględniając łączną ilość godzin szkolenia z karty, obejmującą również koszt egzaminu i wydania certyfikatu. W przypadku, gdy cena egzaminu została odgórnie ustalona i jest tożsama dla wszystkich szkoleń z danej kategorii np. koszt egzaminu na prawo jazdy, cenę usługi należy weryfikować wyłączając koszt egzaminu i certyfikatu.
- 7) Za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się usługę trwającą zarówno 45 minut jak i 60 minut (w zależności od programu i charakterystyki szkolenia). Liczba godzin objętych wsparciem nie może być większa niż liczba wskazana w polu „Liczba godzin usługi” w Karcie Usługi rozwojowej.
- 8) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, IZ FEW może wyrazić zgodę na dofinansowanie usługi rozwojowej, której cena za jedną godzinę usługi przekracza przyjęte stawki ustalone zgodnie z pkt. 5 i 6.
- 9) Operator ma prawo weryfikować załączoną do dokumentacji zgłoszeniowej Kartę Usługi wygenerowaną z BUR pod kątem poprawności jej sporządzenia tj. zgodności z Załącznikiem nr 2 - Karta Usługi do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych dostępnym pod adresem [Instrukcja wypełniania Karty Usługi 'Usługa o charakterze zawodowym' - załącznik 2 do Regulaminu BUR \(parp.gov.pl\)](#)
- 10) Przedsiębiorca w Formularzu / osoby kierowanej na usługę rozwojową jest zobowiązany przedstawić uzasadnienie wyboru usługi rozwojowej zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami w zakresie:



- zgodności tematyki wybranej usługi z prowadzonym rodzajem działalności,
 - zgodności tematyki wybranej usługi z zajmowanym stanowiskiem pracy pracownika delegowanego na usługę,
 - zasadności wyboru usługi w aspekcie czasu trwania zatrudnienia pracownika delegowanego na usługę,
 - zasadności wyboru usługi w aspekcie aktualnych/przyszłych potrzeb przedsiębiorstwa i sposobu ich realizacji poprzez usługę,
 - celu biznesowego usługi - wymiernych korzyści jakie przedsiębiorstwo osiągnie w wyniku realizacji usługi.
- 11) Operator ma prawo odmówić udzielenia dofinansowania usługi, dla której ww. uzasadnienie nie wskazuje jednoznacznie, iż w wyniku jej przeprowadzenia nastąpi nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych Przedsiębiorcy i/lub jego pracowników, w tym zdobycie kwalifikacji, przekładające się na rozwój Przedsiębiorcy – realizację celu biznesowego Przedsiębiorcy.
- 12) Operator zastrzega sobie możliwość wezwania Przedsiębiorców do przedstawienia elektronicznie lub/i papierowo innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność przedsiębiorstwa oraz jego pracowników. Nieprzesłanie dokumentów w wyznaczonym przez Operatora terminie 3 dni roboczych w przypadku podpisu elektronicznego lub w terminie 4 dni roboczych w przypadku wersji tradycyjnej dokumentacji, spowoduje odrzucenie Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy z systemu rekrutacyjnego Operatora w ciągu 14 dni roboczych. Powoduje to konieczność ponownego złożenia przez Przedsiębiorcę formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy.
- 13) Po pozytywnej weryfikacji Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy, Operator wzywa Przedsiębiorcę do przedstawienia załączników do umowy wsparcia - promesy.
- 14) Po pozytywnej weryfikacji załączników do umowy wsparcia - promesy Operator podpisuje z przedsiębiorcą umowę wsparcia - promesę określającą warunki stron oraz nadaje ID wsparcia uczestnikowi instytucjonalnemu (Przedsiębiorcy).

§ 5 Kwalifikowalność wydatków

1. Wsparcie w ramach projektu PSF jest skierowane wyłącznie do Przedsiębiorstw oraz ich pracowników.
2. Kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione poniższe warunki:
 - a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR;
 - b) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
 - c) wydatek został prawidłowo udokumentowany zgodnie z § 6 pkt. 13;
 - d) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie Usługi;
 - e) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR.



3. W ramach projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
- a) zrealizowana została poza PSF, bez wykorzystania BUR,
 - b) przekracza przyjęte stawki za jedną godzinę usługi ustalone w § 4 Procedura rekrutacyjna IV ETAP – Ocena merytoryczna formularzy zgłoszeniowych pkt. 2,
 - c) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
 - d) 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:
 - i. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - ii. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
 - iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - iv. 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;
 - e) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo (zgodnie z powiązaniem wskazanymi w pkt. d);
 - f) 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 przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług;
 - g) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS;
 - h) jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu PSF;
 - i) 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 uprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
4. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów niezbędnych do ustalenia jego statusu podatnika VAT, w celu ustalenia kosztów (brutto lub netto) usługi/usług rozwojowych, od których będzie wyliczana wysokość dofinansowania. Operator zastrzega sobie możliwość weryfikacji statusu Przedsiębiorcy jako podatnika VAT także na portalu Ministerstwa Finansów.
5. W sytuacji, gdy:



- Usługa/usługi rozwojowa/-e dofinansowana jest w co najmniej 70 % - podatek VAT nie wystąpi,
 - Usługa/usługi rozwojowa/-e dofinansowana jest poniżej 70 % - każdy przypadek weryfikowany będzie indywidualnie, zgodnie z pkt. 6 niniejszego paragrafu.
6. Status podatnika VAT weryfikowany będzie na każdym z trzech etapów udziału w projekcie: przy składaniu *Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy* (II etap rekrutacji), przy podpisywaniu umowy wsparcia - promesy, przy rozliczeniu każdej usługi rozwojowej:
- warunkiem uznania, iż VAT będzie stanowił koszt kwalifikowalny jest przedłożenie przez Przedsiębiorcę oświadczenia dotyczącego podatku VAT, którego wzór stanowi Załącznik nr 14 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa.
 - w przypadku, gdy Przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, a co za tym idzie VAT stanowi koszt kwalifikowalny, wartość dofinansowania usługi rozwojowej/usług rozwojowych wyliczana jest w odniesieniu do kosztu brutto usługi rozwojowej/usług rozwojowych pod warunkiem złożenia Oświadczenia dotyczącego podatku VAT, którego wzór stanowi Załącznik nr 14 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa. Operator każdorazowo wymagał będzie indywidualnej interpretacji podatkowej wskazującej, że Przedsiębiorca nie ma i nie będzie miał w przyszłości prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.
 - w przypadku, gdy Przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, a co za tym idzie VAT stanowi koszt kwalifikowalny, wartość dofinansowania usługi rozwojowej/usług rozwojowych o charakterze doradczym wyliczana jest w odniesieniu do kosztu brutto usługi rozwojowej/usług rozwojowych pod warunkiem złożenia Oświadczenia dotyczącego podatku VAT, którego wzór stanowi Załącznik nr 14 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa. Operator każdorazowo wymagał będzie indywidualnej interpretacji podatkowej wskazującej, że Przedsiębiorca nie ma i nie będzie miał w przyszłości prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.
 - w przypadku, gdy Przedsiębiorca ma prawną możliwość odzyskania podatku VAT, a co za tym idzie VAT stanowi koszt niekwalifikowalny, wartość dofinansowania usługi rozwojowej/usług rozwojowych wyliczana jest w odniesieniu do kosztu netto usługi rozwojowej/usług rozwojowych.
7. Cena usługi rozwojowej - kwota netto i kwota podatku VAT (jeśli dotyczy) opisana w dokumencie księgowym nie może być wyższa niż kwota netto i kwota podatku VAT (jeśli dotyczy) wskazana w Karcie Usługi.
8. W przypadku, kiedy wartość usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom dofinansowania, koszt usługi rozwojowej w zakresie niedofinansowanym w ramach PSF, jest wnoszony przez Przedsiębiorcę na rachunek bankowy Dostawcy usług, w ramach wkładu własnego.
9. Przedsiębiorstwo, w ramach projektu jest zobligowane do wniesienia wkładu własnego w projekcie, w zakresie niedofinansowanym w ramach PSF.



§ 6 Umowa i rozliczanie wsparcia

1. Podstawą dofinansowania usług rozwojowych jest Umowa wsparcia - promesa zawarta pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą, na podstawie której Operator rezerwuje dla Przedsiębiorcy na czas trwania przedmiotowej Umowy określoną pulę środków na dofinansowanie usług rozwojowych w danym czasie, zgodnie z zapisami umowy wsparcia - promesy.
2. Wraz z zawarciem umowy wsparcia – promesy Operator przydziela Przedsiębiorcy indywidualny numer ID wsparcia, który Przedsiębiorca zobowiązany jest wykorzystywać każdorazowo w momencie zapisu na usługę rozwojową/usługi rozwojowe dostępne w BUR.
3. Wzór umowy wsparcia - promesy stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa.
4. Umowa wsparcia – promesę określa, w szczególności:
 - 1) przedmiot Umowy;
 - 2) ID wsparcia;
 - 3) wysokość przyznanych środków dofinansowania oraz warunki płatności;
 - 4) procent dofinansowania;
 - 5) okres realizacji usług rozwojowych;
 - 6) monitoring i kontrolę usług rozwojowych;
 - 7) sposób dokonywania zmian w Umowie;
 - 8) procedurę zwrotu otrzymanych środków;
 - 9) warunki rozwiązania Umowy;
 - 10) adresy korespondencyjne Operatora i Przedsiębiorcy;
 - 11) wykaz załączników.
5. Przedsiębiorca dokonuje wyboru usługi na przed etapem wypełnienia Formularza zgłoszeniowego, zgodnie z § 4 Procedura rekrutacji ust. 13 - I ETAP – Znalezienie usługi/operatora.
6. Na etapie składania Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa, Przedsiębiorca zobowiązany jest do zarejestrowania firmy i pracowników w BUR i utworzenia profilu uczestnika instytucjonalnego, czyli profilu firmy. W przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych, właściciel firmy jest zobowiązany zarejestrować się jako pracownik a następnie jako pracodawca i utworzyć profil dla firmy.
7. Operator wylicza wysokość wkładu własnego, wymaganego dla wybranej usługi lub sumy wybranych usług.
8. Przedsiębiorca ma obowiązek dostarczenia aktualnego harmonogramu realizacji usług rozwojowych, w szczególności w przypadku, gdy nie ma możliwości uzyskania takiego harmonogramu z BUR.
9. Po podpisaniu umowy przedsiębiorca otrzymuje promesę, na podstawie której będzie mógł wystąpić o refundację kosztów usługi rozwojowej. Operator zobowiązuje się zarezerwować odpowiednią pulę środków do czasu wskazanego w umowie. Przedsiębiorca ponosi 100% kosztów za usługę ze środków własnych.



10. Dostawca usług realizuje usługę rozwojową zgodnie z harmonogramem oraz miejscem wskazanym w Karcie Usługi. W przypadku zmiany miejsca przedsiębiorca informuje niezwłocznie Operatora.
11. Dostawca usług wystawia dowód księgowy na przedsiębiorcę, na rzecz którego zrealizował usługę zawierający dane usługobiorcy, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych, okres realizacji usługi numer Karty Usługi jak i ID wsparcia (zgodnie z zapisami Rozporządzenia w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe z dnia 28.07.2023 r. §14 pkt. 2), wykaz osób biorących udział w usłudze. Dostawca usług zobowiązany także jest do wydania zaświadczenia o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej (Załącznik nr 18 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa) zawierającego: tytuł usługi rozwojowej, numer usługi rozwojowej, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, miejsce świadczenia usługi rozwojowej, informację na temat nabytych przez usługobiorcę efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów usługi rozwojowej, imię i nazwisko uczestnika usługi rozwojowej, dane przedsiębiorstwa, dane podmiotu realizującego usługę rozwojową, numer identyfikacyjny wsparcia nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), program szkolenia oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji zgodny z kodem wskazanym w opublikowanej informacji o usłudze rozwojowej (zgodnie z zapisami Rozporządzenia w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe z dnia 28.07.2023 r. §14 pkt. 3).
12. Po zakończeniu usług Przedsiębiorca/pracownicy wypełniają ankietę oceniającą poszczególne usługi.
13. Przed dokonaniem płatności Operator weryfikuje dokumenty rozliczeniowe do których należą:
 - 1) Wniosek o rozliczenie usług rozwojowych – załącznik nr 12 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa - złożonego przez Przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez Przedsiębiorcę.
 - 2) kopie faktur lub rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych wystawionych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości; dokumenty powinny zawierać dane usługobiorcy, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym, tj. ID wsparcia, nazwę/tytuł usługi i nr usługi BUR, okres realizacji usługi, wykaz osób biorących udział w usłudze wraz z potwierdzeniem zapłaty za ww. faktury (wyciąg z konta),
 - 3) kopie zaświadczeń o zakończeniu udziału przez uczestników indywidualnych usług rozwojowych wydanych przez Dostawcę usług (Załącznik nr 18 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa). Zaświadczenie powinno zawierać imię i nazwisko uczestnika usługi rozwojowej, dane przedsiębiorstwa, tytuł usługi rozwojowej, numer usługi rozwojowej, identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), dane podmiotu realizującego usługę rozwojową, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, miejsce świadczenia usługi rozwojowej, program szkolenia, informację na temat 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, w sposób określony w tej ustawie;
- 4) ankiety oceniające usługi rozwojowe wypełnione przez Przedsiębiorcę delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej i pracownika Przedsiębiorcy uczestniczącego w usłudze rozwojowej, złożone w wersji papierowej do Operatora;
 - 5) Oświadczenie od Dostawcy usług, iż nie pełni funkcji operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS,
 - 6) zaświadczenia potwierdzające brak zaległości w opłacaniu przez przedsiębiorstwo składek do ZUS/KRUS oraz podatków do US,
 - 7) Dokument potwierdzający zatrudnienie każdego zgłoszonego pracownika tj. ZUS RCA za okres od momentu rozpoczęcia usługi rozwojowej do momentu rozliczenia usługi przez Przedsiębiorcę (zapłaty za usługę) – za każdy miesiąc
 - 8) Oświadczenie podmiotu uzyskującego wsparcie finansowe dotyczące okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy – Załącznik nr 15 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa.
14. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 13, muszą być potwierdzone przez Przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez Przedsiębiorcę⁷ za zgodność z oryginałem z podaniem daty dokonania tego potwierdzenia.
 15. Dokumenty rozliczeniowe muszą zostać złożone do Operatora niezwłocznie po zakończeniu danej usługi rozwojowej, tj. nie później niż do 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia przedmiotowej usługi. Obowiązkiem uczestnika usługi rozwojowej i Przedsiębiorcy jest dopełnienie w tym czasie czynności związanych z oceną usługi, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, oraz złożenie przez Przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez Przedsiębiorcę⁸ wypełnionych ankiet w wersji papierowej do Operatora.
 16. Operator dokonuje weryfikacji, zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w ust. 13, oraz refundacji kosztów usługi rozwojowej, w terminie nie dłuższym niż do 15 dni roboczych od dnia złożenia przez Przedsiębiorcę wskazanych dokumentów. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych. Bieg terminu zawiesza się z chwilą wystąpienia Operatora do Przedsiębiorcy, który jest zobowiązany do wniesienia uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień, celem dalszego procedowania z dokumentami rozliczeniowymi. Z chwilą przekazania uzupełnienia, bieg terminu zostaje odwieszony, a Operator dysponuje jedynie tą częścią terminu, której nie wykorzystał do momentu zawieszenia biegu terminu.
 17. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych, Przedsiębiorca

⁷ Osoba taka musi posiadać pisemne pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym udzielone przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy, zgodnie z zał. nr 1 do Umowy wsparcia-promesy.

⁸ Osoba taka musi posiadać pisemne pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym udzielone przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy, zgodnie z zał. nr 1 do Umowy wsparcia-promesy.



zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej, w wyznaczonym przez Operatora terminie z zastrzeżeniem, że nie może być on dłuższy niż 3 dni. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.

18. Operator wzywa Przedsiębiorcę do uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych co oznacza, że Operator ma obowiązek dokonać wezwania kompleksowego tj. w jednym wezwaniu wskazać na wszystkie błędy, braki i wady w złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentach rozliczeniowych. Operator może dokonać kolejnego wezwania tylko w zakresie kwestii wymagających dalszego wyjaśnienia po uzupełnieniu dokumentów przez Przedsiębiorcę.
19. Rozliczenie usług rozwojowych następuje na podstawie i na warunkach określonych w Umowie wsparcia – promesy oraz w Karcie Usługi.
20. W przypadku pozytywnej weryfikacji Operator przekazuje przedsiębiorcy środki finansowe (dokonuje refundacji odpowiedniej części kosztów za usługę rozwojową) na wskazane konto bankowe w wysokości oznaczonej w umowie wsparcia - promesie. W przypadku zmiany wysokości dofinansowania następuje korekta wysokości udzielonej pomocy de minimis.
21. Środki wypłacane są Przedsiębiorcy bez zbędnej zwłoki, w terminie określonym w umowie wsparcia - promesie o dofinansowanie usług rozwojowych pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Operatora.
22. Jeżeli w ramach umowy wsparcia - promesy realizowanych jest więcej usług rozwojowych, Przedsiębiorca może złożyć jeden wniosek o rozliczenie wszystkich usług rozwojowych, a termin wskazany w ust.15 należy liczyć od dnia zakończenia realizacji ostatniej usługi rozwojowej w ramach przedmiotowej umowy wsparcia - promesy.
23. Jeżeli usługi rozwojowe realizowane są w różnych terminach, przedsiębiorca może składać dla każdej usługi rozwojowej oddzielnie wnioski o jej rozliczenie.
24. Refundacja środków nastąpi na rachunek bankowy wskazany w umowie - promesie.
25. W ramach Projektu niedozwolone jest, podwójne finansowanie wydatków, co oznacza w szczególności:
 - a) więcej niż jednokrotne rozliczenie tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków Unii Europejskiej w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),
 - b) rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków Unii Europejskiej,
 - c) rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków Unii Europejskiej,
 - d) rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu;
 - e) objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia;



- f) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu;
 - g) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu.
26. Po rozliczeniu refundacji usługi/usług rozwojowej/rozwojowych Przedsiębiorca zobowiązany jest do przesłania Operatorowi w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie załącznik nr 19 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa każdego Uczestnika/Uczestników rozliczonych w ramach Projektu. Nie dostarczenie niniejszego Oświadczenia we wskazanym terminie będzie skutkowało wezwaniem do zwrotu otrzymanej refundacji.

§ 7 Kontrole projektów PSF

1. Kontrole projektów PSF są prowadzone z uwzględnieniem wymogów określonych w wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027, wytycznych obszarowych oraz zgodnie z częstotliwością i na zasadach określonych przez IZ FEW, przy uwzględnieniu specyfiki projektów, o których mowa w wytycznych.
2. Kontrole projektów PSF są prowadzone przez IZ FEW u Operatorów oraz przez Operatorów w odniesieniu do pracodawców objętych wsparciem.
3. Kontrole projektu PSF prowadzone przez Operatorów w odniesieniu do uczestników projektu są przeprowadzane:
 - a) na dokumentach, w tym w siedzibie pracodawcy. Kontrole w siedzibie Przedsiębiorcy przeprowadzane są wyłącznie w sytuacjach, gdy jest to wysoce uzasadnione, np. ze względu na pozyskane przez Operatora informacje wskazujące na możliwość wystąpienia nadużyć finansowych dotyczących Umowy podpisanej z danym Przedsiębiorcą;
 - b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) - jej celem jest weryfikacja faktycznej realizacji UR i jej zgodności ze standardami określonymi w Karcie Usługi. Procedury kontrolne będą obejmować mechanizmy mające na celu wykrywanie sytuacji podwójnego finansowania UR przez pracodawcę prowadzącego działalność gospodarczą na terenie wykraczającym poza obszar jednego regionu oraz korzystającego ze wsparcia w ramach różnych projektów, po uzyskaniu informacji z BUR lub innych źródeł.
4. Kontrole projektu PSF w siedzibie Operatora są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez uczestnika (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej) i obejmują sprawdzenie czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy wsparcia - promesy w ramach projektu PSF.
5. Istotny element kontroli projektu PSF prowadzonych przez beneficjentów stanowi wizyta monitoringowa na miejscu realizacji usługi rozwojowej, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi.



6. Procedury kontrolne będą obejmować mechanizmy kontrolne mające na celu wykrywanie sytuacji podwójnego finansowania usług rozwojowych przez pracodawcę prowadzącego działalność gospodarczą na terenie wykraczającym poza obszar jednego regionu oraz korzystającego ze wsparcia w ramach różnych projektów, po uzyskaniu informacji z systemu BUR lub innych źródeł.
7. Jeżeli kontrola lub monitoring wykażą nieprawidłowości lub uchybienia w realizacji usługi rozwojowej Operator może odstąpić od refundacji kosztów usługi rozwojowej.

§ 8 Pomoc de minimis

1. Refundacja, którą otrzymuje przedsiębiorca w ramach kwoty wsparcia, stanowi pomoc *de minimis*.
2. Pomoc *de minimis* w Projekcie jest udzielane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzenia 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 20.12.2022 r. (Dz. U. poz. 2782 z późn. zm.) w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z EFS+ na lata 2021–2027.
3. Wraz z podpisaną Umową wsparcia - promesą Operator przekazuje Przedsiębiorstwu zaświadczenie o przyznanej pomocy *de minimis*, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania Umowy wsparcia - promesy.
4. Jeżeli w wyniku rozliczenia usług rozwojowych Przedsiębiorstwo przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość określona w umowie wsparcia - promesy, Operator zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
5. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc *de minimis*, jest zobowiązany do przedstawienia wraz z Formularzem zgłoszeniowym Przedsiębiorcy:
 - a) Oświadczenia/zaświadczenia dotyczącego otrzymanej pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenia/zaświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa);
 - b) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności Przedsiębiorcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*; powyższe informacje, o których mowa, podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* przekazuje na Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, którego wzór określa (Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa)



- c) wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis* oraz *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie jakie otrzymał w roku kalendarzowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* oraz *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w tym okresie
6. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie lub w przypadku zmiany stanu prawnego opisanego powyżej, zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące.
7. Operator przed podpisaniem Umowy wsparcia - promesy z Przedsiębiorcą weryfikuje poziom wykorzystanej pomocy *de minimis* na podstawie dokumentów dostarczonych przez Przedsiębiorcę oraz za pomocą systemów SHRIMP i SUDOP oraz rejestrze prowadzonym przez Ministra Rolnictwa.

§9 Ochrona danych osobowych

- 1) Zgodnie z wymaganiami art. 13 lub 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 osobowych) uprzejmie informujemy:
- 2) Współadministratorami danych osobowych zgodnie z art. 26 RODO są:
- Krajowa Izba Gospodarcza**, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Trębackiej 4, 00-074 Warszawa. - Współadministrator 1,
 - Instytut ADN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k.**, z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00 – 844), przy ul. Grzybowskiej 56 – Współadministrator 2;
 - Wielkopolska Izba Przemysłowo-Handlowa Izba Gospodarcza**, z siedzibą w Poznaniu (kod pocztowy: 61-805), przy ul. Święty Marcin 24/402 – Współadministrator 3
- 3) Współadministratorzy danych wspólnie realizują Projekt „Usługi rozwojowe dla pracowników i pracodawców podregionu leszczyńskiego”, w tym wspólnie przetwarzają dane osób biorących udział w rekrutacji do Projektu, a następnie zakwalifikowanych do Projektu. W związku z tym podmioty te, w celu wykonania obowiązku nałożonego na współadministratorów, zawarły umowę o współadministrowaniu danymi osobowymi zgodnie z art. 26 RODO, w której wspólnie i w porozumieniu uzgodniły odpowiednie role oraz zakresy odpowiedzialności za wypełnianie poszczególnych obowiązków w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych Uczestników projektu.
- 4) Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych przekazywane są w ramach Klauzul informacyjnych, które stanowią element Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy, Formularza osoby kierowanej na usługę rozwojową, a także dostępne są na stronie internetowej Projektu w zakładce „Polityka Prywatności”.

§10 Współpraca z OWES



1. Operator współpracuje z OWES w celu umożliwienia PES udziału w projekcie. Nawiązana współpraca ułatwi dostęp do wsparcia PES oraz przyczyni się realizacji wskaźnika określonego w projekcie
2. Zakres współpracy obejmuje wymianę informacji nt. realizowanych działań w projekcie między Operatorem a OWES.

§11 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin jest regulaminem w rozumieniu art. 384 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Operator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie, w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Umowy o dofinansowanie Projektu nr FEWP.06.04-IZ.00-0007/23-00 podpisanej z IZ FEW, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony IZ FEW bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.
3. Operator zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu wynikających ze zmian przepisów prawa.
4. Operator zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania ww. Umowy.
5. Dokumenty dotyczące realizacji projektu dostępne są w biurze projektu, siedzibie operatorów na stronie internetowej Operatora pod adresem www.podregionleszczynski.pl
6. Operator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych dotyczących FEW 2021-2027.
7. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator poinformuje Przedsiębiorców za pośrednictwem strony internetowej projektu.
8. Zmiany, o których mowa w ust. 7, nie dotyczą Przedsiębiorców, z którymi Operator zawarł Umowę wsparcia – promesy przed ich wprowadzeniem.
9. Regulamin wchodzi w życie w dniu 27.03.2024 r.
10. Integralną część Regulaminu stanowią jego załączniki:

Załączniki do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa:

Załącznik nr 1 – Wykaz sekcji PKD przyporządkowanych do obszarów inteligentnych specjalizacji Wielkopolski i podregionów

Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy

Załącznik nr 3 – Formularz osoby kierowanej na usługę rozwojową

Załącznik nr 3A - Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych uczestnika

Załącznik nr 4 – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Załącznik nr 5 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Załącznik nr 6 – Oświadczenie o aktualności danych zawartych w formularzach zgłoszeniowych przedsiębiorstwa



Załącznik nr 7 – Oświadczenie o braku równoległego aplikowania do innych Operatorów PSF w województwie wielkopolskim

Załącznik nr 8 – Oświadczenie dotyczące analogicznego wsparcia

Załącznik nr 9 – Zaświadczenie Przedsiębiorcy dotyczące osoby oddelegowanej do projektu

Załącznik nr 10 – Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP

Załącznik nr 11 – Wzór Umowy wsparcia - promesy

Załącznik nr 12 – Wniosek o rozliczenie usług rozwojowych

Załącznik nr 13 – Zaświadczenie Przedsiębiorcy dotyczące osoby oddelegowanej do projektu

Załącznik nr 14 – Oświadczenie dotyczące podatku VAT

Załącznik nr 15 – Oświadczenie podmiotu uzyskującego wsparcie finansowe dotyczące okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy

Załącznik nr 16 – Oświadczenie o samozatrudnieniu

Załącznik nr 17 – Oświadczenie o braku powiązań z Dostawcą Usług

Załącznik nr 18 – Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej

Załącznik nr 19 - Oświadczenie dotyczące sytuacji Uczestnika po zakończeniu udziału w Projekcie