

Projekt „*Fundusz Usług Rozwojowych - wsparcie mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz ich pracowników z subregionu przemyskiego*” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego 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
realizowany przez Przemyską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.
na podstawie Umowy nr RPPK.07.05.00-18-0001/18-00 z dnia 23.04.2018 r.
zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie

REGULAMIN WSPARCIA
W RAMACH PODMIOTOWEGO SYSTEMU FINANSOWANIA (PSF)
w ramach projektu
„Fundusz Usług Rozwojowych - wsparcie mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz ich pracowników z subregionu przemyskiego”

Subregion przemyski
(powiaty: przemyski grodzki, przemyski ziemski, jarosławski, przeworski, lubaczowski)

Przemyśl, 30.09.2021 r.

§1. Postanowienia ogólne

1. 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. „Fundusz Usług Rozwojowych - wsparcie mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz ich pracowników z subregionu przemyskiego”, zwanego dalej Projektem.
2. Regulamin jest dostępny na stronie www.parr.pl oraz na stronie internetowej Projektu.
3. Projekt realizowany jest przez Przemyską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A., ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl, zwaną dalej Operatorem, w ramach 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.07.05.00-18-0001/18-00 z dnia 23.04.2018 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
4. Projekt jest realizowany na terenie subregionu przemyskiego, który obejmuje powiaty: przemyski grodzki, przemyski ziemski, jarosławski, przeworski, lubaczowski.
5. Zadaniem Operatora 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 usług rozwojowej (korzystanie z systemu BUR).
6. Biuro Projektu znajduje się w Przemyśle przy ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl, pokój 27, i jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 16.00.
7. Projekt realizowany jest zgodnie z politykami horyzontalnymi, w szczególności z zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
8. Projekt realizowany jest zgodnie z zapisami dokumentu „Wytyczne 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 354 mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz co najmniej 884 ich pracowników.
10. Celem Projektu jest zrealizowanie celów rozwojowych przez co najmniej 146 przedsiębiorstw z sektora MŚP z subregionu przemyskiego oraz podniesienie kompetencji i kwalifikacji przez co najmniej 364 pracowników tych przedsiębiorstw dzięki uzyskaniu wsparcia na dofinansowanie usług rozwojowych dostępnych w Bazie Usług Rozwojowych w terminie do 31.12.2021 r.
11. Data zakończenia realizacji Projektu: 31.12.2021 r.

§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 przydzielanie ID wsparcia Użytkownikom BUR lub monitoring przydzielonego ID wsparcia;
3. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** - internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca rejestr dostawców usług zapewniających świadczenie usług rozwojowych należytej jakości współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:
 - publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do BUR,

- dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
 - zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
 - dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
 - zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez pozostałych uczestników usług.
4. **Biuro Projektu** - należy przez to rozumieć adres Operatora: ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl, pokój nr 27, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00.
 5. **Dane osobowe** - dane osobowe Uczestników Projektu 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).
 6. **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.
 7. **Przetwarzanie** - operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
 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 Dostawcy Usług** - 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.
 12. **Karta Usługi** - formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie 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 I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzi: pracownicy, osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników

- na mocy prawa krajowego, właściciele-kierownicy, partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe. 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. **Niepełnosprawność** - trwała lub okresowa niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy (Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dz. U. 1997 Nr 123 poz. 776 z późn. zm.) potwierdzona orzeczeniem o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 lub o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia.
 17. **Numer ID wsparcia** - unikatowy identyfikator przydzielany do umowy wsparcia przez Administratora Regionalnego BUR. Numerem tym posługuje się przedsiębiorca podczas zgłoszenia się na usługę w BUR.
 18. **Operator** - Przemyska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl, podmiot odpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz przedsiębiorców 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.
 19. **Podejście popytowe** - mechanizm dystrybucji środków EFS ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez przedsiębiorcę oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe przedsiębiorcy.
 20. **Podmiot świadczący usługi rozwojowe (Dostawca Usług)** - przedsiębiorca lub instytucja, którzy świadczą usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług w trybie określonym w regulaminie BUR.
 21. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** - system dystrybucji środków przeznaczonych na finansowanie usług rozwojowych ukierunkowanych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników, oparty na podejściu popytowym, wdrażany w ramach RPO.
 22. **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.
 23. **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.
 24. **PO WER** - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
 25. **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 2020 r. poz. 1320);

- b) osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło;
 - c) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;
 - d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
26. **Pracownik o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO), tj. na poziomie wykształcenia ponadgimnazjalnego (kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej, do których zaliczamy: Liceum ogólnokształcące; Liceum profilowane; Technikum; Uzupełniające liceum ogólnokształcące; Technikum uzupełniające; Zasadnicza Szkoła Zawodowa). Osoby przystępujące do projektu wykazywane są jeden raz, przy uwzględnieniu najwyższego ukończonego poziomu ISCED.
27. **Pracownik powyżej 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.
28. **Projekt** - Projekt nr RPPK.07.05.00-18-0001/18 pn. „Fundusz Usług Rozwojowych - wsparcie mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz ich pracowników z subregionu przemyskiego” 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.
29. **Przedsiębiorca** - podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162)
30. **Przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu** - przedsiębiorstwo o największym potencjale do generowania nowych miejsc pracy w regionie w porównaniu do innych przedsiębiorstw, tj. wykazujące w trzyletnim okresie średnioroczny przyrost przychodów o 20% i więcej.
31. **PARR S.A.** - Przemyska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (Operator) realizująca Projekt „Fundusz Usług Rozwojowych - wsparcie mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz ich pracowników z subregionu przemyskiego” w ramach umowy nr RPPK.07.05.00-18-0001/18-00 zawartej w dniu 23.04.2018 r. z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
32. **Regulamin BUR** - dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
33. **Regulamin wsparcia** - niniejszy Regulamin wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania określający zasady udziału w Projekcie „Fundusz Usług Rozwojowych - wsparcie mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz ich pracowników z subregionu przemyskiego”.
34. **RPO WP** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
35. **Samozatrudnienie** - sytuacja, gdy osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą podejmuje działania na własne ryzyko i ponosi konsekwencje majątkowe oraz gospodarcze swojej aktywności. Aktywność ta polega najczęściej na świadczeniu usług pracy na rzecz zamawiającego (pracodawcy).
36. **System Oceny Usług Rozwojowych** - dokument, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez przedsiębiorcę, pracowników oraz Dostawców Usług, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
37. **Uczestnik Projektu** - uczestnik projektu finansowanego ze środków EFS w rozumieniu Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

38. **Umowa 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 mająca 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.
40. **Ustawa o ochronie danych osobowych (UODO)** - ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz. 1000).
41. **WP** - Województwo Podkarpackie.
42. **Wydatki kwalifikowane** - wydatki bezpośrednio związane z usługą rozwojową, obejmujące koszt danej usługi rozwojowej, z wyłączeniem kosztów, określonych w § 7 Regulaminu wsparcia.
43. **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. Uczestnikiem Projektu mogą być **wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa**, spełniające kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, **mające swoją siedzibę, oddział lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej na obszarze subregionu przemyskiego woj. podkarpackiego** tj. powiatów: przemyski grodzki, przemyski ziemski, jarosławski, przeworski, lubaczowski oraz **pracownicy tych przedsiębiorstw, wykonujący pracę na terenie subregionu przemyskiego**. Oddział, siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego oraz subregionu przemyskiego muszą być wpisane we właściwym rejestrze lub ewidencji w momencie złożenia Formularza zgłoszeniowego do projektu. **Operator dodatkowo wymaga aby oddział, siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego były wpisane we właściwym rejestrze lub ewidencji przez co najmniej 60 dni kalendarzowych, licząc do dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego (w przypadku przedsiębiorstw funkcjonujących na rynku krócej niż 60 dni kalendarzowych wymóg ten musi być zachowany nieprzerwanie od momentu rejestracji przedsiębiorcy we właściwym rejestrze lub ewidencji)**. Na dzień składania Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorca nie może posiadać zawieszonej działalności gospodarczej.
2. Projekt skierowany jest do co najmniej 884 pracowników przedsiębiorstw MŚP, w tym 548 mężczyzn i 336 kobiet. Wsparciem, w ramach grupy docelowej, objętych zostanie minimum 42% pracowników o niskich kwalifikacjach (372 osoby) oraz 12% pracowników w wieku powyżej 50 roku życia (107 pracowników).
3. Projekt zakłada udział co najmniej 354 przedsiębiorstw MŚP. W ramach grupy docelowej wsparcie obejmie minimum 62,1% samozatrudnionych i mikroprzedsiębiorstw oraz minimum 28,2% małych przedsiębiorstw.
4. Wsparcie w ramach Projektu jest dedykowane w szczególności do następujących grup docelowych oraz rodzajów 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.
5. **Pracownik zgłaszany na usługę rozwojową musi być zatrudniony u Przedsiębiorcy wnioskującego o dofinansowanie przez co najmniej 30 dni kalendarzowych, licząc do dnia złożenia formularza zgłoszeniowego (termin ten nie dotyczy samozatrudnionych). Umowa zawarta pomiędzy pracownikiem zgłaszanym na usługę rozwojową a Przedsiębiorcą wnioskującym o dofinansowanie nie może być zawarta na okres krótszy niż 90 dni kalendarzowych.**
 6. Osoba uczestnicząca w usłudze rozwojowej musi stanowić personel Przedsiębiorcy (w rozumieniu art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) przez cały okres trwania usługi rozwojowej.

§4. Proces rekrutacji

1. Rekrutacja uczestników Projektu będzie miała charakter etapowy, prowadzona będzie w 18 edycjach. Rekrutacje będą ogłaszane co 2 miesiące. Każda edycja rekrutacji do Projektu będzie trwała minimum 5 dni roboczych. Operator zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminu rekrutacji w ramach danej edycji, w przypadku małej liczby złożonych formularzy zgłoszeniowych do Projektu. Operator zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia całej rekrutacji lub rekrutacji dla poszczególnych grup przedsiębiorstw (mikro, małe, średnie) w ramach danego naboru, w przypadku gdy wnioskowana kwota dofinansowania wynikająca ze złożonych dotychczas formularzy zgłoszeniowych przekroczy 95% całej alokacji przeznaczonej na daną edycję rekrutacji lub gdy wnioskowana kwota dofinansowania przekroczy 95% alokacji dla danej grup przedsiębiorstw. Informacja o wcześniejszym zamknięciu naboru zostanie zamieszczona niezwłocznie na stronie internetowej projektu w dniu przekroczenia 95% alokacji, a nabór będzie prowadzony do końca dnia roboczego następującego po dniu, w którym informacja o wcześniejszym zamknięciu rekrutacji została upubliczniona.
2. Ogłoszenia o terminach rekrutacji będą zamieszczane na stronie www.parr.pl oraz na stronie internetowej Projektu minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji. Dokumenty rekrutacyjne (Regulamin wsparcia w ramach Projektu oraz wzór formularza zgłoszeniowego do projektu z załącznikami) będą dostępne na stronie internetowej Projektu oraz w biurze Projektu minimum 10 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji w ramach danej edycji.
3. W każdej edycji rekrutacji określona będzie pula środków pieniężnych dostępna w ramach danej edycji rekrutacji (alokacja środków). Pula środków dostępnych w ramach danej edycji rekrutacji będzie podzielona ze względu na status przedsiębiorstwa (mikro, małe, średnie). Operator zastrzega sobie możliwość przesuwania alokacji środków pomiędzy poszczególnymi edycjami rekrutacji, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest pomniejszenie alokacji środków dla trwającej edycji rekrutacji.
4. W celu realizacji założonych wskaźników Projektu, Operator zastrzega sobie możliwość ogłaszania naborów w ramach poszczególnych edycji wyłącznie dla określonych grup przedsiębiorstw (np. mikroprzedsiębiorstw), wyłącznie dla grup osób preferowanych (pracownicy powyżej 50 roku życia, pracownicy o niskich kwalifikacjach), kobiet lub też dla usług prowadzących do zdobycia lub potwierdzenia kwalifikacji.
5. Operator może ponadto:
 - 1) ogłosić nabór dedykowany, tj. ukierunkowany na konkretne typy usług, bądź skierowany do konkretnej grupy odbiorców;
 - 2) ograniczyć nabór ze względu na dostępność środków;

- 3) anulować ogłoszony nabór;
- 4) ustalić limit cenowy za godzinę usługi w ramach konkretnego naboru;
- 5) 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.
- 6) zażądać od Przedsiębiorcy ubiegającego się o dofinansowanie na usługi rozwojowe przedstawienia kserokopii dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania lokalem w miejscu dodatkowego prowadzenia działalności gospodarczej (dotyczy subregionu przemyskiego).
6. Przedsiębiorca zainteresowany udziałem w Projekcie składa wypełnione i podpisane dokumenty zgłoszeniowe do Operatora w Biurze projektu - osobiście (przez osobę upoważnioną do reprezentowania Przedsiębiorcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub przez pracownika wskazanego jako uczestnik usługi rozwojowej w Załączniku nr 2 do Formularza zgłoszeniowego) bądź za pośrednictwem operatora pocztowego / firmy kurierskiej.
7. Rekrutacja do Projektu odbywa się na podstawie *Formularza zgłoszeniowego*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Formularz zgłoszeniowy jest dostępny w Biurze Projektu, na stronie internetowej Operatora oraz na stronie internetowej Projektu.
9. Każdy przedsiębiorca, ubiegający się o dofinansowanie usługi rozwojowej wraz z Formularzem zgłoszeniowym zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - a) Informacje o usłudze rozwojowej,
 - b) Dane pracownika delegowanego do udziału w projekcie,
 - c) Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP,
 - d) Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis,
 - e) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis /jeśli dotyczy/
 - f) 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/,
 - g) Zaświadczenie o uzyskanym wsparciu w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach działania 2.2 PO WER /jeśli dotyczy/,
 - h) Pełnomocnictwo do reprezentowania przedsiębiorcy /jeśli dotyczy/.
10. **Na dzień składania Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorca powinien posiadać utworzony profil uczestnika instytucjonalnego w Bazie Usług Rozwojowych.**
11. Terminy przyjmowania Formularzy zgłoszeniowych w ramach danej edycji rekrutacji będą określone w ogłoszeniach o naborze dostępnych na stronie internetowej Operatora oraz na stronie internetowej Projektu.
12. Za dzień skutecznego doręczenia Formularza zgłoszeniowego uznaje się:
 - a) w przypadku doręczenia osobistego - datę przyjęcia Formularza zgłoszeniowego w Biurze Projektu,
 - b) w przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego bądź firmy kurierskiej - datę doręczenia Formularza zgłoszeniowego do Operatora.
13. Przed zakończeniem terminu naboru formularzy zgłoszeniowych w ramach danej edycji, Przedsiębiorca ma prawo wycofania Formularza zgłoszeniowego złożonego do Operatora.
14. Wszystkie złożone Formularze zgłoszeniowe będą podlegały ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej.
15. Ocena formalna i merytoryczna formularzy zgłoszeniowych będzie prowadzona przez pracowników Operatora zaangażowanych w realizację Projektu. Zarówno ocena formalna, jak

- i ocena merytoryczna przeprowadzana będzie przez dwóch pracowników Operatora w sposób bezstronny, na podstawie informacji zawartych w złożonym Formularzu zgłoszeniowym.
16. W ramach oceny formalnej weryfikowany będzie w szczególności fakt posiadania przez przedsiębiorstwo statusu mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy, a także fakt posiadania przez przedsiębiorcę siedziby, oddziału albo miejsca wykonywania działalności gospodarczej na obszarze województwa podkarpackiego, w subregionie przemyskim. Ocena formalna będzie dokonywana przy pomocy *Karty oceny formalnej formularza zgłoszeniowego do projektu*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 17. Ocena formalna Formularzy zgłoszeniowych do projektu będzie prowadzona na bieżąco, w ciągu trwania naboru i po jego zakończeniu. W przypadku konieczności poprawy, uzupełnienia, lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na etapie oceny formalnej, przedsiębiorca zostanie poproszony o dokonanie stosownych poprawek, uzupełnień. Informacja o konieczności uzupełnień będzie przesyłana przedsiębiorcy drogą elektroniczną. Komunikacja drogą elektroniczną oznacza przesłanie pocztą elektroniczną (na adres e-mail przedsiębiorcy wskazany w Formularzu zgłoszeniowym) wiadomości e-mail, do której załącznikiem jest zeskanowane pismo w sprawie dokonania korekty. Pismo w wersji papierowej nie jest wysyłane pocztą tradycyjną. Informacja o przesłaniu pisma dotyczącego uzupełnień na etapie oceny formalnej będzie przekazywana przedsiębiorcy także drogą telefoniczną. Termin na złożenie uzupełnień na etapie formalnym wynosi maksymalnie 5 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wysłania drogą elektroniczną pisma dotyczącego poprawy/uzupełnienia Formularza zgłoszeniowego. Obowiązkiem przedsiębiorcy jest zapewnienie prawidłowo działającego adresu poczty elektronicznej. Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji, leży po stronie przedsiębiorcy. Nie złożenie wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub prawidłowo skorygowanego Formularza zgłoszeniowego lub załączników do niego skutkować będzie odrzuceniem Formularza zgłoszeniowego z przyczyn formalnych. Wynik oceny formalnej Formularza zgłoszeniowego jest ostateczny i nie będzie podlegał procedurze odwoławczej.
 18. Ocenę negatywną podczas oceny formalnej otrzyma Formularz zgłoszeniowy, który:
 - 1) nie został złożony w wyznaczonym terminie rekrutacji;
 - 2) nie został wypełniony na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu;
 - 3) nie zawiera załącznika nr 1 do Formularza zgłoszeniowego („Informacje o usłudze rozwojowej”) w liczbie odpowiadającej liczbie usług rozwojowych wskazanych w Formularzu zgłoszeniowym.
 - 4) dotyczy dofinansowania usługi/usług, która/e nie jest/nie są wpisana/e do Bazy Usług Rozwojowych;
 - 5) dotyczy dofinansowania usługi/usług, która/e w Bazie Usług Rozwojowych nie ma/nie mają zaznaczonej opcji „możliwość dofinansowania”;
 - 6) dotyczy dofinansowania usługi/usług, która/e w Bazie Usług Rozwojowych nie ma/nie mają zaznaczonej opcji „wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników”,
 - 7) został złożony przez Przedsiębiorstwo nie spełniające kryteriów określonych dla danego naboru,
 - 8) nie uwzględnia co najmniej jednego pracownika zgłaszanego na usługi rozwojowe, spełniającego wszystkie kryteria określone dla pracowników zdefiniowane w Regulaminie wsparcia oraz zdefiniowane w ogłoszeniu dla danego naboru,
 - 9) nie posiada uzupełnionego pola „łączna wnioskowana kwota dofinansowania na usługi rozwojowe” w punkcie IX Formularza zgłoszeniowego,
 - 10) nie zawiera w załączniku nr 2 do Formularza zgłoszeniowego („Dane pracownika delegowanego do udziału w projekcie”) podpisów wszystkich pracowników zgłoszonych przez Przedsiębiorcę na usługi rozwojowe.

19. Ocenie merytorycznej będą podlegały wszystkie Formularze zgłoszeniowe, które pozytywnie przejdą ocenę formalną. Podczas oceny merytorycznej punkty będą przyznawane w następujących kryteriach:
 - 1) Przedsiębiorstwo (mikro, małe, średnie) wysokiego wzrostu: 10 pkt.
 - 2) Przedsiębiorstwo (mikro, małe, średnie), które uzyskało wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych/planów rozwoju w działaniu 2.2 POWER: 10 pkt.
 - 3) Zgłoszenie do usługi rozwojowej minimum 1 pracownika powyżej 50 roku życia: 10 pkt.
 - 4) Zgłoszenie do usługi rozwojowej minimum 1 pracownika o niskich kwalifikacjach: 10 pkt.
 - 5) Zgłoszenie minimum 1 pracownika do usługi rozwojowej prowadzącej do zdobycia/potwierdzenia kwalifikacji: 10 pkt.
20. Ocena merytoryczna Formularzy zgłoszeniowych będzie dokonywana przy pomocy *Karty oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego do projektu*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
21. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez przedsiębiorcę w ramach oceny merytorycznej Formularzy zgłoszeniowych to 50 pkt.
22. Po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich Formularzy zgłoszeniowych, w każdej edycji rekrutacji powstaną 3 listy rankingowe - oddzielna lista dla mikroprzedsiębiorstw, oddzielna dla małych przedsiębiorstw i oddzielna dla średnich przedsiębiorstw. Dodatkowo powstaną 3 listy rezerwowe (również z podziałem na status przedsiębiorstwa). Każda lista rankingowa będzie ułożona według liczby uzyskanych punktów. Listy rankingowe zostaną opublikowane w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia po zamknięciu rekrutacji w ramach danej edycji.
23. W przypadku uzyskania przez Przedsiębiorców jednakowej liczby punktów, o wyższym miejscu na liście rankingowej będą decydowały punkty uzyskane kolejno w następujących kryteriach:
 - 1) Kryterium nr 3 - Zgłoszenie do usługi rozwojowej minimum 1 pracownika powyżej 50 roku życia,
 - 2) Kryterium nr 4 - Zgłoszenie do usługi rozwojowej minimum 1 pracownika o niskich kwalifikacjach,
 - 3) Kryterium nr 5 - Zgłoszenie minimum 1 pracownika do usługi rozwojowej prowadzącej do zdobycia/potwierdzenia kwalifikacji,
 - 4) Kryterium nr 1 - Przedsiębiorstwo (mikro, małe, średnie) wysokiego wzrostu,
 - 5) Kryterium nr 2 - Przedsiębiorstwo (mikro, małe, średnie), które uzyskało wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych/planów rozwoju w działaniu 2.2 POWER.
24. W sytuacji, gdy nie uda się rozstrzygnąć miejsca przedsiębiorcy na liście rankingowej w oparciu o kryteria zawarte w §4 ust. 23, o wyższym miejscu na liście rankingowej decydować będzie kolejność złożenia Formularza zgłoszeniowego.
25. Liczba przedsiębiorstw i ich pracowników zakwalifikowanych do Projektu będzie uzależniona od puli środków pieniężnych dostępnych w ramach danej edycji rekrutacji (alokacja środków), z jednoczesnym uwzględnieniem podziału alokacji na mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa.
26. Od dokonanej przez Operatora oceny merytorycznej formularzy zgłoszeniowych nie przysługuje odwołanie.
27. Przedsiębiorstwa zakwalifikowane do udziału w Projekcie zostaną o tym poinformowane drogą elektroniczną (skan pisma zostanie przesłany pocztą elektroniczną na adres e-mail Przedsiębiorcy wskazany w Formularzu zgłoszeniowym) oraz drogą telefoniczną.
28. Przedsiębiorstwa, które nie zakwalifikowały się do udziału w Projekcie zostaną o tym poinformowane wyłącznie drogą elektroniczną (skan pisma zostanie przesłany pocztą elektroniczną na adres e-mail Przedsiębiorcy wskazany w Formularzu zgłoszeniowym).
29. Formularze zgłoszeniowe, złożone przez przedsiębiorców, którzy nie uzyskają dofinansowania nie podlegają zwrotowi.

30. W przypadku podania nieprawdziwych danych w Formularzu zgłoszeniowym, Uczestnik Projektu zostanie wyłączone z udziału w Projekcie i poinformowany o tym drogą pisemną (pocztą tradycyjną).
31. Wypełnienie i złożenie Formularza zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w Projekcie.

§5. Zasady dofinansowania usług rozwojowych

1. Projekt zakłada dofinansowanie kosztów usług rozwojowych zrealizowanych wyłącznie przez podmioty wpisane do Bazy Usług Rozwojowych i zweryfikowane wstępnie przez Administratora Bazy tj. Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Dofinansowanie usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku spełnienia łącznie co najmniej poniższych warunków:
 - a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR;
 - b) wydatek na zakup usługi rozwojowej został rzeczywiście poniesiony;
 - 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 rozwojowe, 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 są następujące:
 - a) mikroprzedsiębiorstwa - limit na przedsiębiorstwo: 16 000,00 PLN (słownie: *szesnaście tysięcy złotych*), limit na jednego pracownika: 8 000,00 PLN (słownie: *osiem tysięcy złotych*),
 - b) małe przedsiębiorstwa - limit na przedsiębiorstwo: 40 000,00 PLN (słownie: *czterdzieści tysięcy złotych*), limit na jednego pracownika: 8 000,00 PLN (słownie: *osiem tysięcy złotych*),
 - c) średnie przedsiębiorstwa - limit na przedsiębiorstwo: 80 000,00 PLN (słownie: *osiemdziesiąt tysięcy złotych*) - limit na jednego pracownika: 8 000,00 PLN (słownie: *osiem tysięcy złotych*).
5. Pracownicy, którzy planują skorzystać z usługi rozwojowej muszą zostać skierowani na usługę rozwojową przez swojego pracodawcę.
6. Limit przeznaczony na pracownika jest niezależny od pracodawcy, obowiązuje również w przypadku zmiany miejsca zatrudnienia (kwota limitu jest przyporządkowana do numeru PESEL).
7. Limity wydatkowania środków, o których mowa w ust. 4 powyżej odnoszą się do całego okresu programowania, tj. lat 2014-2020.
8. Poziomy dofinansowania usługi rozwojowej dla poszczególnych grup przedsiębiorstw wynoszą:
 - 1) Dofinansowanie udzielane jako *pomoc de minimis*
 - 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%.

- 2) Dofinansowanie udzielane jako *pomoc publiczna* - limit dofinansowania wynosi 50% kwoty dofinansowania (w pierwszej kolejności należy wyliczyć kwotę dofinansowania uwzględniając wielkość przedsiębiorstwa, status pracownika oraz rodzaj usługi rozwojowej i tak wyliczoną kwotę należy przemnożyć przez 50%).
9. Wyższy poziom dofinansowania usługi rozwojowej (o 10% w stosunku do poziomu podstawowego) dotyczy:
 - a) pracowników powyżej 50 roku życia,
 - b) pracowników o niskich kwalifikacjach,
 - c) usług rozwojowych kończących się nabyciem lub potwierdzeniem kwalifikacji.
10. **W przypadku usług doradczych wysokość dofinansowania wynosi 50% kosztów kwalifikowalnych** (dotyczy pomocy publicznej i pomocy de minimis). Jako koszty kwalifikowalne należy rozumieć kwotę dofinansowania.
11. Nie ma możliwości sumowania punktów premiowych - dodatkowe 10% przysługuje jednokrotnie.
12. 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.
13. **Koszt podatku od towarów i usług (VAT) nie stanowi kosztu kwalifikowanego usługi rozwojowej.**

§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.
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. Uczestnicy Projektu korzystający z form wsparcia objętych pomocą de minimis otrzymają zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
8. Przedsiębiorca, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 362) zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
9. Przedsiębiorca zobowiązany jest do wydatkowania przyznanych mu środków finansowych z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
10. Pomoc de minimis może być udzielana przedsiębiorcy działającemu we wszystkich sektorach, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.
11. W przypadku gdy przedsiębiorca prowadzi działalność w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, oraz zapewnił rozdzielność rachunkową tych działalności, wówczas pomocy de minimis udziela się na pokrycie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych w ramach działalności, która nie jest objęta wyłączeniem.
12. Pomoc publiczna może być udzielana przedsiębiorcom prowadzącym działalność we wszystkich sektorach, z wyłączeniem sektorów, o których mowa w art. 1 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
13. W przypadku gdy przedsiębiorca prowadzi działalność w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 3 lit. a-c rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, oraz zapewnił rozdzielność rachunkową tych działalności, wówczas pomocy publicznej udziela się na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach działalności, która nie jest objęta wyłączeniem.
14. Pomoc publiczna nie może być udzielona w przypadkach, o których mowa w art. 1 ust. 2 lit. c i d, ust. 3 lit. d oraz ust. 4 i 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
15. Pomoc publiczna nie może zostać udzielona ani wypłacona przedsiębiorcy, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym.

§7. Wyłączenia z możliwości dofinansowania kosztów usług rozwojowych

1. Nie jest możliwe kwalifikowanie w ramach Projektu usługi rozwojowej, która:
 - a) polega na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
 - b) dotyczy funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
 - c) dotyczy zasad realizacji przedsięwzięć w formule PPP oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP lub procesu negocjacji - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
 - d) dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych mikro, małych i średnich przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;

- e) dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie procesów innowacyjnych - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
- f) dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie sukcesji w firmach rodzinnych - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
- g) dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie rekomendowanym przez sektorowe rady do spraw kompetencji - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
- h) dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców w trudnościach lub ponownie podejmujących działalność gospodarczą - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
- i) dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie wdrażania i rozwoju technologii kompensacyjnych i asystujących - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
- j) jest świadczona 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 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
 - pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze Dostawcy Usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- k) 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, o którym mowa w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- l) gdy usługa rozwojowa, objęta umową, została już sfinansowana/dofinansowana ze środków publicznych;
- m) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia 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);
- n) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo (przez powiązania kapitałowe lub osobowe należy rozumieć powiązania, o których mowa w lit. j.);

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

§8. Etapy dofinansowania

1. Przyznanie dofinansowania będzie odbywało się w następujących etapach:

1) Etap I - Identyfikacja potrzeb przedsiębiorcy

- a) Przedsiębiorca, który jest zainteresowany wsparciem, zgłasza się do Operatora, który informuje o zasadach realizacji i finansowania usług rozwojowych.
- b) Przedsiębiorca dokonuje rejestracji w BUR i samodzielnie typuje usługę, z której chciałby skorzystać, zgodną z potrzebami rozwojowymi przedsiębiorcy lub jego pracowników.
- c) Operator zapewnia pomoc w zakresie obsługi BUR w celu wyboru określonej usługi rozwojowej.
- d) W przypadku, gdy przedsiębiorca zgłosi taką potrzebę, Operator może udzielić usługi doradczej, która ukierunkowana będzie na wybór odpowiedniego rodzaju wsparcia. Koszt usługi doradczej może zostać dofinansowany w ramach pomocy publicznej w ramach budżetu Projektu do kwoty 500,00 PLN. Kwota ta jest wliczana w limit, jaki przysługuje przedsiębiorstwu. Dofinansowanie usługi doradczej wynosi 50% jej wartości stanowiącej koszt kwalifikowany.

2) Etap II - Rekrutacja

- a) Przedsiębiorca składa u Operatora Formularz zgłoszeniowy, w odpowiedzi na ogłoszony nabór - podstawą do zakwalifikowania przedsiębiorstwa do udziału w Projekcie jest Formularz zgłoszeniowy oraz oświadczenie o niekorzystaniu przez pracownika z usług w ramach BUR o podobnym lub tożsamym zakresie tematycznym.
- b) Operator weryfikuje, czy dane przedsiębiorstwo może skorzystać ze wsparcia w ramach PSF, sprawdza dostępność środków, weryfikuje czy dana usługa może być dofinansowana, określa możliwą kwotę i procent dofinansowania usługi. Pozytywna weryfikacja Formularza stanowi przesłankę do podpisania Umowy wsparcia - promesy z przedsiębiorcą na przyznanie wsparcia.

3) Etap III - Podpisanie Umowy wsparcia - promesy

- a) Przedsiębiorca podpisuje z Operatorem Umowę wsparcia - promesę. Umowa wsparcia - promesa zawiera dokładne informacje na temat wysokości wsparcia oraz poziomu dofinansowania. 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. Po upływie tego okresu środki wracają do puli dostępnych środków a Umowa wsparcia - promesa traci ważność.
- b) Operator 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.
- c) Po podpisaniu Umowy wsparcia - promesy, przedsiębiorca w BUR wybiera konkretną usługę i zapisuje się na nią, podając numer ID.
- d) Poprzez system BUR przedsiębiorca wysyła zgłoszenie na daną usługę rozwojową.

4) Etap IV - Realizacja i ocena usługi rozwojowej

- a) Podmiot świadczący usługi rozwojowe realizuje usługę rozwojową zgodnie z harmonogramem oraz miejscem wskazanym w ofercie usługi rozwojowej.

- b) Podmiot świadczący usługę rozwojową wystawia dokument księgowy dla przedsiębiorcy, na rzecz którego zrealizował usługę rozwojową.
- c) Podmiot świadczący usługę rozwojową wydaje dokument potwierdzający ukończenie usługi rozwojowej (zaświadczenie/certyfikat).
- d) Przedsiębiorca ponosi 100% kosztów za usługę rozwojową ze środków własnych.
- e) W celu dokonania refundacji kosztów przez Operatora, przedsiębiorca oraz pracownicy uczestniczący w usłudze dokonują oceny usługi rozwojowej, zgodnie z zasadami określonymi w Systemie Ocen Usług Rozwojowych.

5) Etap V - Refundacja

- a) Przedsiębiorca składa do Operatora dokumenty niezbędne do rozliczenia usługi rozwojowej, tj. Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej wraz z załącznikami.
- b) Operator dokonuje oceny i weryfikacji Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej wraz z załącznikami. Weryfikuje m.in. czy 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.
- c) Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej, Operator refunduje część kosztów za opłaconą przez przedsiębiorcę usługę rozwojową.

§9. Umowa wsparcia - promesa

1. Po weryfikacji Formularza zgłoszeniowego, Operator podpisuje z przedsiębiorcą Umowę wsparcia - promesę.
2. Wprowadzenia zmiany w formie aneksu do umowy wsparcia-promesy wymagają:
 - 1) zmiana kwoty dofinansowania kosztów usług rozwojowych,
 - 2) zmiana pracowników delegowanych przez przedsiębiorcę do udziału w usłudze rozwojowej,
 - 3) zmiana dofinansowanych usług rozwojowych,
 - 4) zmiana numeru rachunku bankowego, na który będzie przekazywana refundacja,
3. Powyższe zmiany są możliwe do wprowadzenia po złożeniu przez przedsiębiorcę pisemnego wniosku o dokonanie zmiany wraz z uzasadnieniem oraz po uzyskaniu akceptacji Operatora.
4. Zmiana pracowników delegowanych przez przedsiębiorcę do udziału w usłudze rozwojowej jest możliwa pod warunkiem, że status osoby zastępującej jest taki sam, jak osoby zastępowanej (wykazanej pierwotnie w formularzu zgłoszeniowym).
5. Do wniosku o zmianę pracowników delegowanych przez przedsiębiorcę do udziału w usłudze rozwojowej, przedsiębiorca dołącza aktualny Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikiem *Informacje o usłudze rozwojowej* oraz załącznikiem *Dane pracownika delegowanego do udziału w projekcie*.
6. Wprowadzenia zmiany w formie aneksu do umowy wsparcia - promesy nie wymagają:
 - 1) zmiana terminu i harmonogramu realizacji usługi rozwojowej,
 - 2) zmiana miejsca realizacji usługi rozwojowej.
7. Zmiany, o których mowa w §9 ust. 6 Regulaminu, wymagają pisemnego (tj. pocztą tradycyjną bądź e-mail) poinformowania Operatora przez Przedsiębiorcę. W przypadku braku powiadomienia Operatora o tych zmianach, Operator może uznać usługę rozwojową za niekwalifikowaną.
8. Operator w dniu podpisania Umowy wsparcia-promesy wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Prawa i obowiązki przedsiębiorcy wynikające z Umowy wsparcia-promesy nie mogą być przenoszone na rzecz podmiotów i osób trzecich.

§10. Rozliczenie otrzymanych środków finansowych

1. Dystrybucja środków jest dokonywana w oparciu o system refundacji.
2. Przedsiębiorca, co do zasady, wydatki objęte dofinansowaniem może ponosić począwszy od dnia podpisania Umowy wsparcia - promesy. W wyjątkowych sytuacjach (m.in. w przypadku konieczności rezerwacji miejsca na usługę rozwojową), Operator dopuszcza możliwość płatności za usługę rozwojową przed podpisaniem umowy wsparcia-promesy, lecz nie wcześniej, niż w dniu następnym po skutecznym złożeniu Formularza zgłoszeniowego do Operatora przez Przedsiębiorcę. W przypadku nie zakwalifikowania się Przedsiębiorcy do udziału w Projekcie lub nie zrealizowania usługi rozwojowej, płatność za usługę rozwojową przed podpisaniem umowy wsparcia-promesy nie będzie podlegała dofinansowaniu.
3. W przypadku realizacji kilku usług rozwojowych w ramach jednej Umowy wsparcia - promesy, przedsiębiorca składa rozliczenie po zakończeniu każdej usługi rozwojowej.
4. Rozliczenie odbywa się na podstawie *Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej*, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu oraz dokumentów rozliczeniowych wskazanych w ust. 5.
5. Do Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej, o którym mowa w ust. 4 powyżej należy dołączyć:
 - a) kopię faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego - dokument musi zawierać nazwę i numer usługi rozwojowej, zgodnie z Kartą Usługi w Bazie Usług Rozwojowych oraz liczbę osób uczestniczących w usłudze rozwojowej.
 - b) dokument potwierdzający dokonanie płatności za zakup usługi rozwojowej lub jego kopię;
 - c) kopię potwierdzenia ukończenia usługi rozwojowej przez pracownika przedsiębiorcy - potwierdzenie musi zawierać co najmniej:
 - nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument,
 - podpis osoby uprawnionej do wydania dokumentu,
 - nazwę i adres przedsiębiorcy,
 - imię i nazwisko pracownika uczestniczącego w usłudze rozwojowej,
 - numer usługi rozwojowej zgodnie z Kartą Usługi w Bazie Usług Rozwojowych,
 - nazwę usługi rozwojowej zgodnie z Kartą Usługi w Bazie Usług Rozwojowych,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia usługi rozwojowej,
 - liczbę godzin zrealizowanej usługi rozwojowej,
 - informację nt. efektów uczenia się, do których uzyskania uczestnik projektu (pracownik) przygotowywał się w procesie uczenia się, lub na temat innych osiągniętych efektów tych usług oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji,
 - numer ID wsparcia nadany przedsiębiorcy w Bazie Usług Rozwojowych.
 - d) ankietę oceniającą usługę rozwojową wypełnioną przez przedsiębiorcę delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej oraz ankiety wypełnione przez pracowników delegowanych przez przedsiębiorcę do uczestnictwa w usłudze rozwojowej;
 - e) kartę usługi, na podstawie której przedsiębiorca uczestniczył w usłudze rozwojowej.
6. Kopie wszystkich dokumentów, o którym mowa w ust. 5 powyżej muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorcy lub przez osobę przez niego upoważnioną.
7. Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej musi zostać złożony do Operatora po dopełnieniu przez Uczestników Projektu obowiązków wynikających z konieczności oceny danej usługi, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, nie później jednak niż w terminie 10 dni roboczych od momentu zakończenia usługi.

8. Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej jest weryfikowany przez Operatora 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 dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informował na bieżąco.
9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do przedłożonego Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej przedsiębiorca jest wzywany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez Operatora terminie.
10. Wypłata środków następuje na rachunek bankowy wskazany w zawartej Umowie wsparcia - promesie, niezwłocznie po zatwierdzeniu Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej.
11. Wysokość refundacji nie może przekroczyć kwoty i poziomu dofinansowania określonych w Umowie wsparcia - promesie.
12. Koszty niekwalifikowane, związane z usługą rozwojową, ponosi przedsiębiorca.
13. Daty sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego powinny być zgodne z terminem wskazanym w Umowie wsparcia - promesie jako termin realizacji usług rozwojowych.
14. Operator może zawiesić przekazanie płatności z tytułu refundacji kosztów poniesionych na zakup usług rozwojowych w przypadku:
 - a) niezłożenia przez przedsiębiorcę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień lub nie usunięcia braków w złożonym wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej i/lub dokumentach rozliczeniowych;
 - b) utrudniania przeprowadzenia kontroli usługi rozwojowej;
 - c) na wniosek instytucji kontrolnych.
15. Zawieszenie przekazania płatności, o którym mowa w ust. 14, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem przedsiębiorcy o przyczynach zawieszenia.
16. Ponowne uruchomienie przekazania płatności następuje po ustaniu lub wyjaśnieniu i usunięciu przyczyn wymienionych w ust. 14.
17. 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.
18. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
 - a) w przypadku wydatków dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku bankowego Przedsiębiorcy, tj. datę księgowania operacji;
 - b) w przypadku wydatków dokonanych kartą kredytową lub podobnym środkiem płatniczym o odroczonej płatności - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu;
 - c) w przypadku wydatków dokonanych gotówką - datę faktycznego dokonania płatności (dokument księgowy powinien zawierać sformułowanie - zapłacono gotówką lub powinien zostać dołączony dokument KP).
19. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, które oznacza:
 - a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach różnych Projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
 - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowane bezzwrotnej pomocy finansowej z innych źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowanych usługi rozwojowej;

- c) 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 poddać kontroli w zakresie realizacji usług rozwojowych realizowanych na podstawie Umowy wsparcia-promesy oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług rozwojowych, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole, o których mowa w ust 1. mogą być przeprowadzane przez Operatora lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia.
3. Kontrole, o których mowa w ust 1. mogą być przeprowadzane:
 - a) na dokumentach - w siedzibie Operatora lub przedsiębiorcy,
 - b) w miejscu realizacji usług rozwojowych (wizyty monitoringowe),
4. Kontrole w siedzibie Operatora 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.
5. Przedsiębiorca jest informowany pisemnie o planowanej kontroli w siedzibie przedsiębiorcy.
6. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji usług rozwojowych lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony przedsiębiorcy, Operator może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez uprzedniego powiadomienia przedsiębiorcy. W przypadku kontroli doraźnej zawiadomienie może zostać przekazane osobiście w dniu przeprowadzenia czynności kontrolnych.
7. Podczas kontroli w siedzibie przedsiębiorcy weryfikacji mogą podlegać dokumenty potwierdzające kwalifikowalność przedsiębiorcy oraz jego pracowników, a także dokumenty dotyczące zrealizowanych usług rozwojowych.
8. Podczas kontroli przedsiębiorca powinien zapewnić obecność osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień na temat przebiegu realizacji usług rozwojowych.
9. Wizyty monitoringowe są przeprowadzane w miejscu realizacji usług rozwojowych. Operator może przeprowadzić wizyty monitoringowe bez zapowiedzi. Celem wizyt monitoringowych jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usług rozwojowych i ich zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi, a także zweryfikowanie czy w usłudze rozwojowej biorą udział pracownicy przedsiębiorcy wykazani w umowie wsparcia - promesie.
10. Utrudnianie lub uniemożliwienie realizacji uprawnień podmiotów kontrolujących może być traktowane jako odmowa poddania się kontroli, co może skutkować rozwiązaniem Umowy wsparcia-promesy.
11. Przedsiębiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o wszelkich problemach w realizacji usług rozwojowych, w tym w szczególności o zmianach w harmonogramie realizacji usługi rozwojowej oraz o zmianach miejsca realizacji usługi rozwojowej.
12. W czasie obowiązywania umowy wsparcia-promesy, przedsiębiorca nie może zlikwidować oraz zawiesić prowadzonej działalności gospodarczej.
13. Jeżeli na podstawie czynności związanych z rozliczeniem usług lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że:
 - 1) dofinansowanie zostało wykorzystane w całości lub części niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) dofinansowanie zostało wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) przedsiębiorca otrzymał dofinansowanie na pokrycie kosztów zakupu usług rozwojowych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;

- 4) przedsiębiorca złożył dokumenty stwierdzające nieprawdę w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy wsparcia-promesy na pokrycie kosztów zakupu usług rozwojowych,
operator wzywa przedsiębiorcę do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.
14. Odsetki, o których mowa w ust. 13, naliczane są zgodnie z art. 207 ust.1 Ustawy o finansach publicznych.
15. Przedsiębiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 13, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Operatora, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu.

§12. Archiwizacja dokumentów

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

§13. Postanowienia końcowe

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie.
2. Uczestnik Projektu ma obowiązek powiadomienia Operatora o wszystkich zmianach w danych przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego.
3. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie wsparcia.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wsparcia mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie RPO WP, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów regulujących przetwarzanie danych osobowych.
5. Operator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych dotyczących funduszy strukturalnych oraz różne interpretacje zapisów prawnych przez Instytucje wdrażające i zarządzające 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 informować będzie Uczestników Projektu na stronie internetowej Projektu.
6. Operator zastrzega sobie prawo do zmian w zapisach niniejszego regulaminu.
7. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 30.09.2021 r. i obowiązuje dla naborów ogłaszanych od dnia 31.08.2021 r.

Wykaz załączników do regulaminu:

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