



Obowiązuje od: 1 lutego 2023 roku

**Regulamin wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników
w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania**

w ramach

Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa 6: Rynek Pracy

Działanie 6.5: Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych

**Tytuł projektu: „NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ – oferta rozwoju kwalifikacji
i kompetencji MŚP z podregionu poznańskiego i ich pracowników”**

Numer umowy: RPWP.06.05.00-30-0073/18-00

Postanowienia ogólne	2
Definicje.....	3
Grupy docelowe	8
Proces rekrutacji.....	8
Usługi rozwojowe w ramach Projektu	11
Wyłączenia z możliwości dofinansowania kosztów Usług rozwojowych.....	14
Promesa.....	16
Przyznanie dofinansowania.....	16
Pomoc de minimis	18
Rozliczenie otrzymanego dofinansowania.....	18
Monitoring i kontrola	21
Postanowienia końcowe	25
Wykaz załączników do Regulaminu wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników:.....	25

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt „NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ – oferta rozwoju kwalifikacji i kompetencji MŚP z podregionu poznańskiego i ich pracowników” jest realizowany w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 6: Rynek Pracy, Działanie 6.5: Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych.
2. PSF WW wdrażany jest w województwie wielkopolskim w ramach Osi Priorytetowej 6: Rynek Pracy, Działanie 6.5: Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych, Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 i współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Wsparcie w ramach PSF WW skierowane jest do wszystkich mikro, małych lub średnich przedsiębiorców mających miejsce, w którym przedsiębiorca podejmuje czynności w zakresie działalności gospodarczej, wskazane w momencie rejestracji działalności gospodarczej w CEIDG lub KRS (tj. siedzibę/oddział, filię, przedstawicielstwo, oddział lub punkt, w którym przedsiębiorca podejmuje czynności, nawet w sytuacji, gdy jest on organizacyjnie podporządkowany), na terenie podregionu poznańskiego oraz ich pracowników, w tym osób samozatrudnionych, prowadzących działalność gospodarczą nieprzerwanie co najmniej 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu. Wsparcie jest skierowane do MŚP, które w okresie realizacji projektu, tj. w terminie od 01.01.2020 r. do 30.09.2023 r. nie skorzystały ze wsparcia u innego Operatora, realizującego projekt w ramach konkursu RPWP.06.05.00-IZ.00-30-002/18.
Wsparcie w szczególności ukierunkowane jest na następujące grupy docelowe lub usługi: a) pracownicy powyżej 50 roku życia,
b) pracownicy o niskich kwalifikacjach (poziom max. ISCED3 włącznie),
c) pracownicy zatrudnieni w przedsiębiorstwach prowadzących działalność na terenie miast średnich, w tym szczególności miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze,
d) usługi rozwojowe prowadzące do zdobycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt. 8 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub polegających na walidacji, o której mowa w art. 2 pkt. 22 tej Ustawy,
e) przedsiębiorstwa z branż o największym potencjale rozwojowym lub branż strategicznych dla regionu Wielkopolski (smart specialisation),
f) przedsiębiorstwa, które uzyskały wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach Działania 2.2 PO WER.
4. Projekt pn. „NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ – oferta rozwoju kwalifikacji i kompetencji MŚP z podregionu poznańskiego i ich pracowników” realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy Samorządem Województwa Wielkopolskiego a Stowarzyszeniem Na Rzecz Spółdzielni Socjalnych nr RPWP.06.05.00-30-0073/18-00.
5. Biuro Projektu mieści się w siedzibie Operatora – Stowarzyszenia Na Rzecz Spółdzielni Socjalnych przy ul. Góreckiej 115/1, 61-475 Poznań.
6. Projekt realizowany jest w terminie od 01.01.2020 r. do 30.09.2023 r. na terenie podregionu poznańskiego.
7. Projekt realizowany jest zgodnie z politykami horyzontalnymi, w szczególności z zasadą równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn oraz zapisami dokumentu Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu

Spolecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020.

8. Celem głównym Projektu jest wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw poprzez udzielenie usług rozwojowych dla min. 1633 MMŚP z podregionu poznańskiego w województwie wielkopolskim, w tym przechodzących procesy adaptacyjne, restrukturyzacyjne i modernizacyjne i ich min. 5005 pracowników.
9. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru do Podmiotowego Systemu Finansowania Województwa Wielkopolskiego, warunki przyznawania dofinansowania na usługi rozwojowe oraz zasady uczestnictwa w ramach Projektu.
10. Wsparcie przyznane MŚP w ramach PSF WW stanowi pomoc de minimis. Pomoc de minimis jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014.

§ 2

Definicje

1. Administrator BUR – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania BUR, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników BUR oraz dbający o bezpieczeństwo BUR i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Administrator Regionalny BUR – podmiot odpowiedzialny za zarządzanie kontami i uprawnieniami pracowników IZ RPO lub innych osób lub instytucji wskazanych przez IZ RPO w celu wdrażania projektu PSF.
3. Baza Usług Rozwojowych (BUR) – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. Szczegółowe zasady funkcjonowania Bazy określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. poz. 1678). BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:
 - publikację ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
 - dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
 - zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
 - dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
 - zapoznania się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych uczestników usług.
4. Branże o największym potencjale rozwojowym oraz branże strategiczne dla regionu Wielkopolski (smart specialisation) – branże zidentyfikowane jako branże o największym potencjale rozwojowym określone w dokumencie „Sekcje PKD przyporządkowane do obszarów inteligentnych specjalizacji Wielkopolski (smart specialisation) oraz obszary o największym potencjale rozwojowym dla regionu” stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu wsparcia.
5. Dane osobowe – dane w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) dotyczące Uczestników Projektu w związku z realizacją Projektu.

6. Dofinansowanie – oznacza to kwotę, która pochodzi ze środków europejskich, z których częściowo finansowany jest zakup usług rozwojowych z Promesy i która stanowi pomoc de minimis.
7. Dysponent środków = IZ WRPO – jednostka sektora finansów publicznych mająca w dyspozycji środki publiczne, w tym europejskie na finansowanie usług rozwojowych dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.
8. EFS – Europejski Fundusz Społeczny.
9. ID wsparcia – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia, składający się z ciągu znaków alfanumerycznych nadanych zgodnie z wymogami Administratora BUR, przypisany przez Operatora do konkretnego Uczestnika Projektu.
10. IZ RPO – Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 – Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
11. Karta Usługi – formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres niezbędnych informacji umożliwiających zarejestrowanie danej usługi rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju oraz dostępny na stronie <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-bazie-uslug-rozwojowych#regulamin>
12. 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.
13. Limit kwotowy – maksymalna kwota dofinansowania wraz z wkładem własnym.
14. Liczba personelu – zgodnie z art. 5 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnionego 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. 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. Miasta średnie – przez miasta średnie należy rozumieć miasta powyżej 20 tys. mieszkańców, z wyłączeniem miast wojewódzkich lub mniejsze, z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów. Lista miast średnich wskazana jest w załączniku nr 1 do dokumentu „Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju.
16. Miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze – należy roznieć miasto zidentyfikowane jako jedno z miast średnich w największym stopniu tracące funkcje społeczno-gospodarcze. Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze wskazana jest w załączniku nr 2 do dokumentu „Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju.

17. MŚP – zgodnie z art. 2 Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 do kategorii MŚP należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR. W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność gospodarczą na własny rachunek. Każde przedsiębiorstwo większe niż przedsiębiorstwo średnie klasyfikowane będzie jako przedsiębiorstwo duże. Przy obliczaniu liczby personelu i kwot finansowych należy określić stopień powiązań/należności danego przedsiębiorstwa zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Wyróżnia się przedsiębiorstwa samodzielne, partnerskie oraz powiązane. Do określania liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane są w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułap zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2 Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskania lub strata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych. W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego. Badanie wielkości przedsiębiorstwa odbywa się w momencie udzielenia pomocy. Z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach Projektu wyłączone są podmioty, które nie są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego- Rejestru Przedsiębiorców lub do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub zawiesiły działalność gospodarczą.
18. Operator – podmiot będący beneficjentem umowy o dofinansowanie zawartej w celu realizacji projektu pn. „NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ – oferta rozwoju kwalifikacji i kompetencji MŚP z podregionu poznańskiego i ich pracowników” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 6: Rynek Pracy, Działanie 6.5: Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych, odpowiedzialny za realizację PSF WW, obsługę Uczestników, dystrybucję środków finansowych, rozliczanie umów wsparcia oraz działania kontrolne i monitoringowe. Podmiotem realizującym Projekt w ramach umowy nr RPWP.06.05.00-30-0073/18-00 jest Stowarzyszenie Na Rzecz Spółdzielni Socjalnych z siedzibą przy ul. Góreckiej 115, 61-475 Poznań.
19. Podmiotowy System Finansowania (PSF) – system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników oparty na podejściu popytowym wdrażany w ramach RPO.
20. Podmiot Świadczący Usługi Rozwojowe (PŚUR) - przedsiębiorca lub instytucja, którzy świadczą usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych w trybie określonym w regulaminie BUR.
21. Podregion poznański – obszar obejmujący powiaty: poznański, szamotulski, obornicki, średzki, śremski.
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. PO WER - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
24. Pracownik przedsiębiorstwa – personel przedsiębiorstwa w rozumieniu zapisów 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.) tj.:
 - a) pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 i 1662 oraz z 2015 r., poz. 1066),
 - b) osoby świadczące usługi na podstawie umowy zlecenia
 - c) właściciel, pełniący funkcje kierownicze,
 - d) wspólnik, w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe,
 - e) osoby przebywające na urlopie macierzyńskim - wyłącznie w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy pracę, definicja ta nie dotyczy „właścicieli” rozumianych jako osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą. W skład personelu przedsiębiorstwa nie wchodzi:
 - a) praktykanci lub studenci odbywający szkolenia zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym,
 - b) osoby przebywające na urlopie wychowawczym.
 - c) osoby zatrudnione na podstawie umowy agencyjnej lub umowy o dzieło.
25. Pracownik o niskich kwalifikacjach – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO) to jest na poziomie wykształcenia ponadgimnazjalnego. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie. Za dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie przyjmuje się datę podpisania Umowy wsparcia lub złożenia Załącznika nr 3 i Załącznika nr 5 do Umowy wsparcia.
26. Pracownik w wieku 50 lat lub więcej – osoba wieku 50 lat i więcej, wiek określa się na podstawie daty urodzenia i ustalany jest w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie. Za dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie przyjmuje się datę podpisania Umowy wsparcia lub złożenia Załącznika nr 3 i Załącznika nr 5 do Umowy wsparcia.
27. Pracownik z niepełnosprawnościami – za osoby niepełnosprawne rozumie się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., 127, poz. 721 z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 546 z późn. zm.) tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie. Za dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie przyjmuje się datę podpisania Umowy wsparcia. Warunkiem udziału pracownika z niepełnosprawnościami w projekcie jest przedstawienie dodatkowo kopii orzeczenia o niepełnosprawności.
28. Projekt – projekt realizowany na podstawie umowy nr RPWP.06.05.00-30-0073/18-00 pt. „NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ – oferta rozwoju kwalifikacji i kompetencji MŚP z podregionu poznańskiego i ich pracowników” realizowany przez Operatora w ramach Działania 6.5:

Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

29. Promesa – oznacza to znak legitymacyjny o określonym limicie kwotowym i okresie ważności uprawniający pracowników mikro, małego i średniego przedsiębiorstwa do skorzystania z usług rozwojowych zamieszczonych w BUR w ramach PSF WW.
30. Przedsiębiorca – 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 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.) mające swoją jednostkę organizacyjną np. filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na obszarze podregionu poznańskiego i prowadzące działalność gospodarczą nieprzerwanie przez okres co najmniej 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu. Zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców rozdział I art. 4 przedsiębiorcą jest, osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.
31. SNRSS – Stowarzyszenie Na Rzecz Spółdzielni Socjalnych (Operator) realizujące projekt „NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ – oferta rozwoju kwalifikacji i kompetencji MŚP z podregionu poznańskiego i ich pracowników” w ramach umowy nr RPWP.06.05.00-30-0073/18-00, zawartej w dniu 4 listopada 2019 r. z Instytucją Zarządzającą Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
32. System – internetowa aplikacja stworzona w ramach i na potrzeby realizacji Projektu, zapewniająca MŚP możliwość wysyłania zgłoszenia o przyznanie dofinansowania, zarządzania nim oraz jego rozliczenia.
33. System Oceny Usług Rozwojowych – dokument, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez Przedsiębiorcę, Pracowników oraz Podmioty Świadczące Usługi Rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
34. Uczestnik Projektu – Przedsiębiorca oraz Pracownik przedsiębiorstwa zakwalifikowany do udziału w Projekcie, wybrany zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.
35. Umowa wsparcia – umowa zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
36. Usługa rozwojowa – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym mające na celu zdobycie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 z późn. zm.), lub pozwalające na ich rozwój. W ramach usług rozwojowych wyróżniamy trzy kategorie usług:
 - a) usługi szkoleniowe,
 - b) usługi doradcze (coaching, mentoring, doradztwo),
 - c) usługi studiów podyplomowych.
37. Ustawa Kodeks Cywilny – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 380).
38. Ustawa o ochronie danych osobowych – Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

39. Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji – Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2016r., poz. 64 z późn. zm.).
40. Walidacja – zgodnie z art.2 pkt.22 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, walidacja oznacza 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 tych kwalifikacji.
41. Wniosek o umowę – formularz zgłoszeniowy składany za pośrednictwem systemu teleinformatyczny Projektu.
42. WRPO – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.
43. WW – Województwo Wielkopolskie.
44. Wytyczne – Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020.

§ 3

Grupy docelowe

1. Uczestnikiem Projektu mogą być wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, spełniające kryteria dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw określone w art. 2 załącznika do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, przytoczone w § 2 ust. 18 niniejszego Regulaminu, posiadające siedzibę (filie, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na obszarze podregionu poznańskiego i prowadzące działalność gospodarczą nieprzerwanie przez okres co najmniej 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz ich pracownicy (premiowani będą pracownicy po 50 roku życia, pracownicy o niskich kwalifikacjach oraz pracownicy zatrudnieni w przedsiębiorstwach prowadzących działalność na terenie miast średnich, w tym szczególności miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze).
2. Wsparcie w ramach Projektu skoncentrowane jest na preferowanych grupach docelowych określonych w § 1 ust. 3.
3. Projekt zakłada udział co najmniej 1420 MŚP oraz 4352 Pracowników przedsiębiorstw (2392 kobiet i 1960 mężczyzn), z czego minimum 1326 Uczestników Projektu to osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych oraz minimum 946 Uczestników Projektu to osoby w wieku powyżej 50 lat.

§ 4

Proces rekrutacji

1. Rekrutacja ma charakter otwarty i prowadzona jest w ramach naboru ciągłego. Operator dzieli nabór na rundy, dzieląc pulę środków przewidzianych na dofinansowanie usług rozwojowych dla zachowania ciągłości udzielania wsparcia przez cały okres realizacji Projektu. Dana runda naboru będzie prowadzona aż do wyczerpania określonej kwoty alokacji przewidzianej w ramach danej rundy naboru lub terminu jej zakończenia określonej w informacji o danej rundzie naboru.
2. Operator ma prawo czasowo zawiesić nabór w chwili, gdy łączna wartość dofinansowań wnioskowana w zgłoszeniach złożonych w danej rundzie naboru przekroczy o 130% kwotę alokacji przewidzianą na daną rundę naboru. W takim przypadku złożenie wniosku w ramach danej rundy naboru nie będzie możliwe. Operator zastrzega możliwość anulowania rundy naboru w przypadku zaistnienia problemów technicznych mogących mieć wpływ na proces składania wniosków w

szczegółności w przypadku zewnętrznej nieautoryzowanej ingerencji w działanie systemu obsługi wniosków.

3. Operator zastrzega możliwość podziału rekrutacji na rundy naboru o określonym terminie otwarcia i zamknięcia, limicie kwotowym na Przedsiębiorstwo i Pracownika, zasięgu terytorialnym oraz uwzględnieniu grup priorytetowych. O uruchomieniu lub zakończeniu poszczególnych rund naboru Operator powiadomi poprzez System i na stronie internetowej Projektu, przy czym informacja o planowanym terminie otwarcia rundy naboru zostanie opublikowana min. 5 dni przed dniem ogłoszenia. Informacja o uruchomieniu rundy naboru dla grup priorytetowych wymaga zgody IZ WRPO.
4. Jeden podmiot może skorzystać ze wsparcia w ramach Projektu wielokrotnie pod warunkiem spełniania przy każdorazowym ubieganiu się o wsparcie warunków obowiązujących w Projekcie oraz pod warunkiem, że łączna kwota przyznanego danemu podmiotowi wsparcia nie przekracza limitów określonych w Regulaminie. W ramach Projektu przysługuje maksymalne wsparcie o wartości 6 250,00 zł netto na jednego Pracownika (PESEL) przedsiębiorstwa (z wkładem własnym).
5. Zgłoszenie do udziału w Projekcie przez MŚP odbywa się wyłącznie poprzez:
 - a) I krok: zarejestrowanie Przedsiębiorcy w BUR, krok ten wymagany jest jedynie raz, niezależnie od ilości Wniosków o Umowę składanych w Projekcie,
 - b) II krok: zarejestrowanie Przedsiębiorcy w Systemie; krok ten wymagany jest jedynie raz, niezależnie od ilości Wniosków o Umowę składanych w Projekcie,
 - c) III krok: wypełnienie Wniosku o Umowę i przesłanie go poprzez System.
6. Dokumenty wymagane w procesie naboru (tj. Wniosek o Umowę) złożone w formie papierowej nie będą podlegały rozpatrzeniu.
7. Dopuszcza się zawarcie Umowy wsparcia przez osobę umocowaną. Za Pełnomocnika uważa się:
 - a) Osobę ujawnioną na dzień złożenia wniosku i zawarcia umowy wsparcia w stosownym dokumencie rejestrowym Przedsiębiorstwa, którą zakres pełnomocnictwa umocowuje do zaciągania zobowiązań w imieniu mocodawcy; lub
 - b) pozostającą Pracownikiem Przedsiębiorstwa i legitymującą się stosownym pełnomocnictwem od dnia złożenia Wniosku o umowę i obowiązującą na dzień zawarcia Umowy wsparcia.
8. Informacje podawane przez MŚP we Wniosku o Umowę muszą być sporządzone w języku polskim w sposób czytelny i jednoznaczny. Dane zawarte we Wniosku o umowę muszą być zgodne z prawdą i stanem faktycznym (w tym z danymi zawartymi w Bazie Usług Rozwojowych, dokumentach rejestrowych). Dane zawarte we Wniosku o umowę muszą być aktualne na dzień złożenia Wniosku o umowę i nie mogą ulec zmianie co najmniej do dnia podpisania Umowy wsparcia.
9. Za datę złożenia Wniosku o Umowę przyjmuje się datę jego rejestracji w Systemie. Zapisanie wersji roboczej wniosku nie jest traktowane jako złożenie wniosku.
10. Wnioski o Umowę złożone po terminie zamknięcia rundy naboru a przed terminem otwarcia kolejnej rundy naboru pozostają bez rozpatrzenia.
11. Przed wypełnieniem Wniosku o Umowę składający go podmiot jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i załącznikami. Przystąpienie MŚP do danej rundy naboru jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami.
12. Jeżeli Przedsiębiorca należy do grona Przedsiębiorstw z branż o największym potencjale rozwojowym lub branż strategicznych regionu Wielkopolski zobligowany jest do podania we Wniosku o Umowę kodu PKD ujawnionego w odpowiednim rejestrze (KRS albo CEIDG), w oparciu o który ubiega się o wyższe dofinansowanie.

13. Operator dokonuje weryfikacji Wniosku o Umowę w terminie do 10 (dziesięciu) dni roboczych od dnia jego złożenia, z zastrzeżeniem możliwości wydłużenia tego terminu, w przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 15.
14. Weryfikacja Wniosku o Umowę obejmuje:
 - a) weryfikację dotyczącą przedsiębiorstwa w następującym zakresie:
 - i. sprawdzenie czy siedziba lub oddział/filia MŚP mieści się na obszarze podregionu poznańskiego bądź oświadczenia potwierdzającego prowadzenie działalności na terenie podregionu poznańskiego i prowadzi działalność nieprzerwanie przez okres co najmniej 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu;
 - ii. sprawdzenia kategorii przedsiębiorstwa tj. czy przedsiębiorstwo spełnia definicję mikro, małego, średniego przedsiębiorstwa w rozumieniu Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014; iii. oceny spełnienia warunków dotyczących możliwości udzielenia pomocy de minimis na rzecz MŚP; iv. oceny spełnienia innych preferencji udziału w PSF WW, o których mowa w §1 ust. 3,
 - b) weryfikację dotyczącą wnioskowanego dofinansowania (poziomu dofinansowania) w zakresie kwoty dofinansowania dla pracowników mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.
15. W przypadku, gdy Wniosek o Umowę został wypełniony niepoprawnie lub niekompletnie, Operator wzywa MŚP do poprawy lub uzupełnienia Wniosku w terminie maksymalnie 3 dni roboczych. Przedstawienie przez Przedsiębiorstwo dodatkowych dokumentów odnawia termin 10 dni roboczych na weryfikację przez Operatora przedstawionych dokumentów. Jeżeli w wyniku uzupełnienia lub wyjaśnień przesłanych przez MŚP, o których mowa w niniejszym ustępie zmieniają się informacje podane przez MŚP, ale uzupełnienia i/lub wyjaśnienia nie wpływają na wysokość przyznanej pomocy de minimis i wielkość podmiotu, Operator dopuszcza możliwość akceptacji wniosku i przekazania go do dalszego procedowania. Każda z w/w sytuacji będzie rozpatrywana indywidualnie.
16. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 15, jeżeli MŚP nie poprawi lub uzupełni dokumentów, Wniosek o Umowę zostaje odrzucony, a MŚP otrzymuje informację o tym poprzez System oraz drogą mailową. Od negatywnej oceny Wniosku o Umowę nie przysługuje odwołanie. Ponowne przesłanie poprawionego Wniosku o Umowę traktowane jest jako nowe zgłoszenie.
17. W przypadku, gdy Wniosek o Umowę jest poprawny i kompletny, a Operator zweryfikował dostępność środków w ramach danej rundy naboru, MŚP w terminie do 10 (dziesięciu) dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o Umowę, otrzymuje informację na adres e-mail o:
 - a) zakwalifikowaniu się do PSF WW w danej rundzie naboru,
 - b) proponowanym terminie i miejscu wyznaczonym na podpisanie Umowy wsparcia.
18. O zakwalifikowaniu się do Dofinansowania w ramach danej rundy naboru decyduje:
 - a) złożenie kompletnego i poprawnie wypełnionego Wniosku o Umowę w terminie przewidzianym dla danej rundy naboru oraz
 - b) kolejność zgłoszeń w danej rundzie naboru, z zastrzeżeniem, iż priorytetowo traktowani na etapie każdorazowej rundy naboru będą Przedsiębiorcy, wymienieni w § 1 ust. 3.
19. Podpisanie Umowy wsparcia następuje w miejscu ustalonym przez MŚP z przedstawicielem Operatora – Konsultanta ds. doradztwa dla MŚP w terminie wskazanym przez Operatora, przypadającym nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od dnia pozytywnej weryfikacji Wniosku o Umowę przez Operatora. W uzasadnionych przypadkach na wniosek MŚP, po poinformowaniu Operatora o braku możliwości stawienia się w wyznaczonym terminie możliwe

jest wydłużenie terminu podpisania Umowy wsparcia. Dopuszcza się podpisywanie umowy wsparcia na odległość np. w formie korespondencyjnej.

20. W przypadku, gdy Przedsiębiorca, którego Wniosek o Umowę został pozytywnie zweryfikowany nie stawi się w miejscu wyznaczonym na podpisanie Umowy wsparcia w terminie, o którym mowa w ust. 19 albo w tym terminie nie dostarczy kompletnych załączników do Umowy wsparcia, jego zgłoszenie zostaje anulowane, a możliwość składania przez dane MŚP kolejnych Wniosków o Umowę zostaje zawieszona na okres trwania danej rundy naboru, w której składany jest wniosek.
21. Wnioski o Umowę, które nie zostaną zakwalifikowane do dofinansowania z powodu wyczerpania się alokacji przewidzianej w danej rundzie naboru, umieszczone zostają na liście rezerwowej. Jeżeli Przedsiębiorca, który zakwalifikował się do dofinansowania nie spełni wszystkich warunków opisanych w ust. 20 wówczas kolejny Przedsiębiorca z listy rezerwowej zostanie powiadomiony zgodnie z ust 17.
22. We Wniosku o Umowę należy podać aktualne dane, w tym dane osoby do kontaktu. Jeżeli dane, w szczególności dane teleadresowe, status i inne informacje mające wpływ na uczestnictwo w Projekcie ulegną zmianie Przedsiębiorca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Operatora poprzez System, drogą mailową lub na piśmie.
23. Przedsiębiorca ponosi pełną odpowiedzialność za prawdziwość danych zawartych w dokumentach przekazywanych do Operatora. Podanie nieprawdziwych danych wymaganych niniejszym Regulaminem, w szczególności dotyczących warunków udziału w Projekcie oraz odbiorców wsparcia, może skutkować koniecznością zwrotu całości lub części przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
24. Procedura rekrutacyjna w Projekcie uwzględnia i zobowiązuje osoby odpowiedzialne za realizację Projektu do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie Rozporządzeniem PE 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 (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 5

Usługi rozwojowe w ramach Projektu

1. Przedsiębiorca samodzielnie lub z pomocą przedstawiciela Operatora – Konsultanta ds. doradztwa dla MŚP dokonuje wyboru usług rozwojowych w ramach oferty dostępnej w BUR, które odpowiadają w największym stopniu na aktualne potrzeby Przedsiębiorcy.
2. Wybór Usług rozwojowych przez Przedsiębiorcę następuje wyłącznie przy wykorzystaniu funkcjonalności BUR oraz po uzyskaniu indywidualnego numeru identyfikacyjnego (ID wsparcia) przypisanego do danej Umowy wsparcia.
3. Przedsiębiorca ma obowiązek zapisania w BUR Pracowników na wybraną usługę rozwojową najpóźniej dzień przed rozpoczęciem usługi rozwojowej z wyłączeniem zgłoszenia na Usługi realizowane w formie zdalnej, mieszanej oraz studiów podyplomowych.
4. Koszty usług, na które zgłoszenie Pracowników nastąpiło w dniu lub po rozpoczęciu usługi nie będą podlegały dofinansowaniu w ramach Projektu.
5. Przedsiębiorca przed zapisaniem się na wybraną usługę rozwojową w BUR ma obowiązek weryfikacji karty usługi rozwojowej pod kątem klasyfikacji tejże usługi jako szkoleniowej bądź doradczej oraz w zakresie rażąco wysokiej ceny usługi. W przypadku stwierdzenia przez Operatora rażąco wysokiej ceny usługi oraz/lub rozbieżności w zapisach karty usługi lub pomiędzy kartą usługi

- a pozostałymi dokumentami tj. programem usługi, wydanymi certyfikatami itd. usługa może zostać wyłączona z dofinansowania w ramach Projektu w całości lub części.
6. Weryfikacja ceny usługi dokonywana jest przez Przedsiębiorcę przed rozpoczęciem usługi przy użyciu narzędzia umożliwiającego dokonanie porównania cen usług zamieszczonych w Bazie Usług Rozwojowych mającego na celu zwiększenie efektywności realizacji interwencji publicznej. Narzędzie jest dostępne na stronie PARP pod adresem: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka>.
 7. Na podstawie danych zawartych w narzędziu, określone zostały następujące stawki lub przedziały cenowe akceptowalne dla poszczególnych podkategorii usług rozwojowych finansowanych w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania Województwa Wielkopolskiego:
 - a) Cena usługi rozwojowej możliwej do sfinansowania w ramach projektu jest określana na podstawie udostępnionego narzędzia umożliwiającego dokonanie porównania cen usług zamieszczonych w Bazie Usług Rozwojowych.
 - b) Dane które zostaną zastosowane w procesie porównywania cen będą pochodzić wyłącznie z karty usługi w BUR.
 - c) W przypadku braku szczegółowych danych w odniesieniu do województwa należy zastosować się do danych wynikających z opcji „Ogółem” (tj. danych w dla wszystkich województw łącznie).
 - d) W odniesieniu do danych dotyczących okresu świadczenia usługi należy ustalić jeden rok wstecz.
 - e) Za rynkowe będą uznawane ceny usług w przeliczeniu na osobogodzinę netto nieprzekraczające III kwartyła dla danej podkategorii usług. Co oznacza, iż wszystkie usługi rozwojowe, których wartość przekracza III kwartył będą uznawane za niekwalifikowalne.
 8. Porównanie cen usług zamieszczonych w Bazie przy użyciu narzędzia i zweryfikowanie czy cena wybranej usługi nie przekracza III kwartyła jest obowiązkiem Przedsiębiorcy i jest potwierdzane dla każdej wybranej usługi na podstawie przesłanego do Operatora oświadczenia przez MŚP lub pisemnej informacji MŚP o wyborze usługi. W przypadku, gdy, pomimo złożonego oświadczenia lub informacji, Operator stwierdzi, iż cena usługi rozwojowej została obliczona niezgodnie z procedurą opisaną w pkt 6 powyżej, usługa zostanie uznana za niekwalifikowalną.
 9. W przypadku gdy Usługi rozwojowe znajdujące się w BUR nie odpowiadają na potrzeby konkretnego Przedsiębiorcy (MŚP), jest możliwe zamówienie tzw. „usługi szytej na miarę” za pomocą odrębnej funkcjonalności BUR poprzez umieszczenie ogłoszenia z zapotrzebowaniem na usługę przez Przedsiębiorcę (MŚP) z podaniem odpowiedniej specyfikacji w formularzu BUR.
 10. Przedsiębiorca i wszyscy Uczestnicy Projektu zobligowani są zapoznać się z Regulaminem BUR i zaakceptować go.
 11. Realizacja Usługi rozwojowej, o dofinansowanie której ubiega się Przedsiębiorca (MŚP), powinna rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu podpisania Umowy wsparcia oraz, co do zasady, zakończyć nie później niż 31 lipca 2023 r. W uzasadnionych przypadkach i za uzyskaniem zgody Operatora, możliwe jest wydłużenie wskazanego terminu.
 12. Uczestnik Projektu w trakcie trwania usługi rozwojowej, w której uczestniczy musi być zatrudniony i świadczyć pracę u Przedsiębiorcy (MŚP) wysyłającego go na Usługę rozwojową przez okres nie krótszy niż 3 miesiące przed dniem przystąpienia Przedsiębiorstwa (MŚP) do projektu (nie dotyczy osób przybyłych z Ukrainy do Wielkopolski po 24.02.2022 r. w związku z konfliktem w Ukrainie) tj. podpisania Umowy wsparcia w wymiarze odpowiadającym ½ etatu tj. minimum 80 godzin

miesięcznie. Przedsiębiorca reguluje kwestie związane z finansowaniem usług rozwojowych dla swoich Pracowników indywidualnie np. w ramach umowy lojalnościowej. W przypadku gdy Pracownik przedsiębiorstwa przerwie udział w Usłudze rozwojowej i nie osiągnie efektu kształcenia (bez względu na przyczynę), Przedsiębiorca zobowiązany jest pokryć z własnych środków koszty usługi rozwojowej w całości.

13. Przedsiębiorca (MŚP) korzystający z dofinansowania do usług rozwojowych jest zobowiązany do:
 - a) skorzystania z wybranej w BUR usługi rozwojowej, która posiada status „współfinansowane z EFS”, z zastrzeżeniem zapisów § 6,
 - b) wykorzystania dofinansowania zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie poprzez Pracowników przedsiębiorstwa,
 - c) zapewnienia uczestnictwa skierowanego Pracownika w usłudze zgodnie z wymogami Podmiotu Świadczącego Usługę Rozwojową (w tym w zakresie obecności na poziomie nie mniejszym niż 80%) i uzyskania przez Pracownika przedsiębiorstwa dokumentu potwierdzającego osiągnięcie pozytywnych efektów kształcenia. Warunki, które musi spełniać uczestnik usługi rozwojowej, aby otrzymać ww. dokument zostaną każdorazowo określone przez Podmiot Świadczący Usługę Rozwojową w karcie usługi BUR,
 - d) uregulowania zobowiązań wobec Podmiotu Świadczącego Usługę Rozwojową w formie zaliczki albo innej formie ustalonej z Podmiotem Świadczącym Usługę Rozwojową,
 - e) przechowywania dokumentacji związanej z otrzymaną pomocą de minimis przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania Umowy wsparcia,
 - f) przedłożenia do Operatora w formie papierowej, pod rygorem niekwalifikowania kosztów usługi rozwojowej deklaracji uczestnictwa w projekcie wraz z formularzami zgłoszeniowymi (wg wzorów stanowiących załączniki do Umowy wsparcia w ramach PSF), najpóźniej w pierwszym dniu udziału w Usłudze rozwojowej; brak powyższych dokumentów uniemożliwia udział danej osoby/podmiotu w Projekcie i tym samym skutkuje koniecznością pokrycia przez MŚP kosztów usługi rozwojowej.
 - g) udziału w usłudze rozwojowej na poziomie frekwencji nie mniejszej niż 80%. W przypadku obecności Pracownika przedsiębiorstwa w wymiarze mniejszym niż 80%, Przedsiębiorca (MŚP) w całości finansuje koszty usługi rozwojowej na rzecz podmiotu świadczącego tę usługę,
 - h) oceny odebranej usługi rozwojowej zgodnie z regulaminem BUR. Dokonanie oceny przez Pracowników przedsiębiorstwa i Przedsiębiorcę warunkuje dokonanie przez Operatora płatności za usługę rozwojową.
14. Przedsiębiorstwo (MŚP) jest zobligowane do bieżącego kontaktu z Podmiotem Świadczącym Usługę Rozwojową z uwagi na fakt, że oferta Usługi rozwojowej może być aktualizowana w terminie na jeden dzień przed jej rozpoczęciem. Jednocześnie wszelkie zmiany w karcie usługi należy zgłaszać Operatorowi pisemnie (drogą elektroniczną) pod rygorem niekwalifikowania całości usługi rozwojowej.
15. MŚP zobligowane jest do bieżącej aktualizacji statusu w Systemie Raportowania BUR.
16. W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 9 oraz § 6 ust. 1 MŚP zobowiązane jest pokryć 100% wartości faktury/rachunku za Usługę rozwojową ze środków własnych.

§ 6

Wyłączenia z możliwości dofinansowania kosztów Usług rozwojowych

1. Dofinansowanie nie może zostać przyznane na Usługi rozwojowe, które:
 - a) polegają na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju Przedsiębiorcy lub grupy Przedsiębiorców – w przypadku Przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014- 2020,
 - b) dotyczącą funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych – w przypadku Przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
 - c) dotyczą zasady realizacji przedsięwzięć w formule Partnerstwo Publiczno-Prywatne oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule Partnerstwo Publiczno Prywatne lub procesu negocjacji – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
 - d) dotyczą 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) dotyczą 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) dotyczą zwiększania zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie sukcesji firm rodzinnych – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER,
 - g) dotyczą zwiększania 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) dotyczą 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) świadczone są 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,
 - 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 Podmiotu Świadczącego Usługi Rozwojowe, w szczególności:
 - pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do Przedsiębiorcy lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - pozostawanie przez wspólnika lub akcjonariusza / członka zarządu, rady nadzorczej, komisji rewizyjnej / prokurenta MŚP wspólnikiem lub akcjonariuszem posiadającym co najmniej 20% udziałów lub akcji / członkiem zarządu, rady nadzorczej, komisji rewizyjnej / prokurentem w innej aniżeli MŚP spółce prawa handlowego, w której wspólnikiem / członkiem zarządu, rady nadzorczej, komisji rewizyjnej / prokurentem jest także Podmiot Świadczący na rzecz MŚP Usługę Rozwojową,
 - k) obejmują 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) których obowiązek przeprowadzania na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy),
 - m) są usługami typu e-learning lub tożsamymi tzn. usługami realizowanymi w czasie nierzeczywistym lub z elementami realizowanymi w czasie nierzeczywistym,
 - n) są realizowane przez Operatora w ramach Projektu,
 - o) dotyczą usług rozwojowych tożsamych pod względem programu i osiąganego efektów dla tych samych delegowanych pracowników, na które wcześniej MŚP otrzymało dofinansowanie, zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - p) na które zapis nastąpił później aniżeli w przeddzień daty rozpoczęcia usługi,
 - q) dotyczą doradztwa produktowego, audytu środków trwałych itp. ponieważ tego typu wsparcie nie wpisuje się w cele interwencji EFS.
2. Wsparcie w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania nie może być skierowane do grupy przedsiębiorców (np. klastrów).

§ 7

Promesa

1. Projekt wdrażany jest w oparciu o Promesę w formie elektronicznej. tj. Promesę w formie elektronicznego pliku lub papierowy wydruk Promesy opatrzony kodem QR.
2. Każda Promesa posiada unikalny numer oraz określoną datę ważności oraz wartość. Dla wszystkich kategorii usług zakłada się stosowanie jednego rodzaju Promesy.
3. Promesa jest generowana w Systemie i przypisywana elektronicznie (dokument pdf) do MŚP, który następnie przekazuje ją odpowiednim Pracownikom. Promesa posiada unikalny kod QR, który można zeskanować darmową aplikacją w smartfonie. Forma przekazania Promesy Podmiotowi Świadczącemu Usługę Rozwojową co do zasady odbywa się w formie elektronicznej (dla osób wykluczonych cyfrowo dopuszcza się formę papierową – wydrukowanie pliku pdf zawierającego przekazaną Promesę).
4. Promesa ma określoną datę ważności wskazaną w Umowie wsparcia, wynoszącą co do zasady 2 miesiące. W uzasadnionych przypadkach termin ważności Promesy może zostać wydłużony. Przedsiębiorca powinien poinformować o potrzebie wydłużenia terminu ważności Promesy najpóźniej na etapie podpisywania Umowy wsparcia wraz ze wskazaniem usługi rozwojowej, z której chce skorzystać lub przed rozpoczęciem samej usługi w uzasadnionych przypadkach.
5. Usługa rozwojowa musi zakończyć się najpóźniej w ostatnim dniu ważności Promesy.
6. Usługi rozwojowe rozliczane za pomocą Promesy dzielą się na trzy kategorie usług: a) usługi szkoleniowe, b) usługi doradcze (coaching, mentoring, doradztwo), c) usługi studiów podyplomowych.
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” karty usługi rozwojowej. Przerwa traktowana jako odstęp pomiędzy jednym a drugim etapem zajęć jest kwalifikowalna. Nie będzie kwalifikowalna przerwa polegająca na skróceniu usługi o sumaryczną wartość przerw. Za godzinę usługi doradczej uważa się 60 minut realizacji usługi. W przypadku usług jednorazowych powyższe regulacje nie mają zastosowania ze względu na fakt, iż usługi rozliczane są na podstawie rzeczywistej wartości.
8. Usługi rozwojowe rozliczane są wyłącznie na podstawie rzeczywistej wartości FV/rachunku wystawionego przez Podmiot Świadczący Usługę Rozwojową.
9. MŚP ma prawo dobrowolnej rezygnacji z przyznanej Promesy oraz prawo do zwrotu Promesy, gdy usługa szkoleniowa nie odbyła się z przyczyn leżących po stronie Podmiotu Świadczącego Usługi Rozwojowe.
10. Rezygnacja z niewykorzystanej Promesy jest równoznaczna ze zmniejszeniem kwoty dofinansowania i nie wymaga sporządzania aneksu do umowy wsparcia.

§ 8

Przyznanie dofinansowania

1. Dofinansowanie kosztów realizacji Usług rozwojowych ze środków EFS w ramach Projektu PSF WW jest możliwe wyłącznie na Usługi rozwojowe wpisane do BUR za pomocą Karty Usługi przez Podmioty Świadczące Usługi Rozwojowe spełniające wymogi, o których mowa w rozdziale 2

rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. poz. 1678).

2. Pracownicy, którzy planują skorzystać z Usługi rozwojowej, muszą być skierowani przez swego pracodawcę.
3. W ramach Projektu przysługuje maksymalne wsparcie o wartości 6 250,00 zł netto na jednego Pracownika (PESEL) przedsiębiorstwa z wkładem własnym (limit obejmuje również osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą i niezatrudniające pracowników). Istnieje możliwość wzięcia udziału w usłudze przekraczającej tę wartość. W takim wypadku MŚP pokrywa różnicę we własnym zakresie.
4. Dla mikroprzedsiębiorstw oraz osób samozatrudnionych poziom dofinansowania wynosi 80% niezależnie od jakichkolwiek preferencji.
5. Dla małych przedsiębiorstw poziom dofinansowania wynosi co do zasady 70%, a maksymalnie nie może przekroczyć 80%. Poziom dofinansowania zwiększany jest w oparciu o następujące kryteria:
 - a) jeżeli przedsiębiorstwo jest przedsiębiorstwem z branż o największym potencjale rozwojowym lub branż strategicznych dla regionu Wielkopolski (smart specialisation) (+10% dla całego przedsiębiorstwa),
 - b) objęcia wsparciem pracowników w wieku 50 lat i więcej (+10% dofinansowania, ale tylko dla tych pracowników; nie dla całego przedsiębiorstwa),
 - c) objęcia wsparciem pracowników o niskich kwalifikacjach (+10% dofinansowania, ale tylko dla tych pracowników; nie dla całego przedsiębiorstwa),
 - d) wyboru usługi kończącej się zdobyciem kwalifikacji (+10% dofinansowania, ale tylko dla tych pracowników; nie dla całego przedsiębiorstwa).
6. Dla średnich przedsiębiorstw poziom dofinansowania wynosi co do zasady 50%, a maksymalnie nie może przekroczyć 80%. Poziom dofinansowania zwiększany jest w oparciu o następujące kryteria:
 - a) jeżeli przedsiębiorstwo jest przedsiębiorstwem z branż o największym potencjale rozwojowym lub branż strategicznych dla regionu Wielkopolski (smart specialisation) (+20% dla całego przedsiębiorstwa),
 - b) objęcia wsparciem pracowników w wieku 50 lat i więcej (+20% dofinansowania, ale tylko dla tych pracowników; nie dla całego przedsiębiorstwa),
 - c) objęcia wsparciem pracowników o niskich kwalifikacjach (+20% dofinansowania, ale tylko dla tych pracowników; nie dla całego przedsiębiorstwa),
 - d) wyboru usługi kończącej się zdobyciem kwalifikacji (+20% dofinansowania, ale tylko dla tych pracowników; nie dla całego przedsiębiorstwa).
7. Dodatkowe dofinansowania dla średnich przedsiębiorstw sumują się tylko w przypadku ich łącznego występowania.
8. Minimalny poziom wkładu własnego w ramach Projektu wynosi 20%.
9. Przyznanie dofinansowania przebiega w następujący sposób:
 - a) zawarcie Umowy wsparcia,
 - b) nadanie numeru ID wsparcia,
 - c) wystawienie przez Operatora dla MŚP zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis,
 - d) przekazanie przez Operatora informacji o otrzymanej Promesie do MŚP – od tego momentu Przedsiębiorca może korzystać z usług rozwojowych.
10. Umowa wsparcia w ramach PSF WW może zostać rozwiązana przez Operatora, bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, w przypadku niewłaściwego wykorzystania dofinansowania.

Szczegółowe uregulowania w tym zakresie zostaną określone w Umowie wsparcia w ramach PSF WW.

§ 9

Pomoc de minimis

1. Pomoc de minimis w Projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu Komisji (UE) 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).
2. Przedsiębiorca, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1808), zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
3. Podstawowym rodzajem pomocy publicznej udzielanej w Projekcie jest pomoc de minimis.
4. Sektory wykluczone z możliwości ubiegania się o wsparcie na zasadach pomocy de minimis określają przepisy zgodnie z ust. 1.
5. Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis jest wystawiane przez Operatora po podpisaniu umowy wsparcia.
6. Po rozliczeniu usługi zgodnie § 10 Operator weryfikuje wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis, i, jeśli to konieczne, wystawia korektę zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

§ 10

Rozliczenie otrzymanego dofinansowania

1. Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej i dopełnieniu przez MŚP i jego Pracownika wszystkich warunków opisanych w niniejszym Regulaminie, MŚP dokonuje formalności związanych z rozliczeniem przyznanego dofinansowania i przekazuje do Operatora:
 - a) Promesę (MŚP przypisuje do indywidualnych kont uczestników usługi rozwojowej za pomocą funkcjonalność QR kod),
 - b) kopię dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia udziału w usłudze rozwojowej oraz osiągnięcia przewidywanych efektów kształcenia przez MŚP/Pracownika (np. certyfikat, zaświadczenie, dyplom),
 - c) kopię faktury/rachunku za rzeczywistą wartość usługi rozwojowej, której oryginał został wystawiony na MŚP. Faktura/rachunek musi zawierać:
 - dane odbiorcy FV/rachunku – MŚP korzystające z usługi rozwojowej,
 - dane (imię i nazwisko) uczestnika/ów usługi rozwojowej,
 - nazwę i numer usługi zgody z Kartą Usługi,
 - zakres dat przeprowadzenia usługi rozwojowej,
 - liczbę godzin usługi rozwojowej przypadającą na 1 uczestnika
 - Numer ID wsparcia
 - d) kopię list obecności osób biorących udział w usłudze rozwojowej,
 - e) dokument potwierdzający zapłatę za całkowitą wartość usługi rozwojowej,

- f) potwierdzenie zapłaty VAT (jeśli dotyczy),
 - g) potwierdzenie uzyskania kwalifikacji lub kompetencji (jeśli dotyczy).
2. Operator weryfikuje dokumenty przedstawione przez MŚP w rozliczeniu za przeprowadzoną usługę w szczególności pod względem:
 - a) kompletności tj. czy MŚP przekazał dla każdej usługi przedstawionej do rozliczenia: otrzymaną Promesę, kopię rachunku/faktury, zaświadczenie o ukończeniu usługi,
 - b) spójności danych dot. MŚP, Pracownika przedsiębiorstwa, Podmiotu Świadczącego Usługi Rozwojowe oraz przeprowadzonej usługi,
 - c) spełnienia warunków korzystania z systemu BUR tj.:
 - czy Podmiot Świadczący Usługi posiadał na dzień realizacji usługi wiarygodność BUR,
 - czy rozliczana usługa znajdowała się w BUR na dzień realizacji usługi,
 - zgodności ceny usługi przedstawionej w Karcie Usługi w BUR,
 - daty zgłoszenia na usługę za pośrednictwem BUR (najpóźniej 1 dzień przed jej rozpoczęciem),
 - d) spełnienia warunków dofinansowania.
 3. Podmiot świadczący usługę rozwojową wystawia dowód księgowy na Przedsiębiorcę, na rzecz którego zrealizował usługę zawierający dane usługobiorcy, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych, numer Karty Usługi jak i ID wsparcia (zgodnie z zapisami Rozporządzenia w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe art. 13 ust. 1 pkt 2). Podmiot świadczący usługę rozwojową zobowiązany także jest do wydania zaświadczenia o ukończeniu usługi zawierającego: tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym (numer Karty Usługi jak i ID wsparcia), dane usługobiorcy, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, 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. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych Operatorowi przez MŚP następuje bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie później niż 20 dni roboczych od dnia przedłożenia w/w dokumentów.
 5. Czas weryfikacji i zatwierdzenia kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów rozliczeniowych przedkładanych do Operatora przez MŚP nie obejmuje procesu realizacji samej wypłaty dofinansowania, który jest uwarunkowany wewnętrznymi procedurami finansowymi Operatora.
 6. Operator zastrzega sobie prawo do wstrzymania wypłaty refundacji na rzecz MŚP w przypadku braku otrzymania wnioskowanej transzy dofinansowania od Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014 - 2020.
 7. Termin może zostać wstrzymany w przypadku niedopełnienia obowiązków formalnych przez MŚP określonych w § 5 ust. 12, z wyjątkiem § 5 ust. 12 e. oraz w przypadku podjęcia przez Operatora czynności kontrolnych u Przedsiębiorcy.
 8. Operator zastrzega sobie prawo wezwania Przedsiębiorstwa do poprawy/złożenia dodatkowych dokumentów w celu potwierdzenia/poprawy przedstawionych w rozliczeniu informacji wyznaczając termin do 3 dni roboczych na złożenie wyjaśnień/poprawę dokumentów. Przedstawienie przez Przedsiębiorstwo dodatkowych dokumentów odnawia termin 20 dni roboczych na weryfikację przez Operatora przedstawionych dokumentów.
 9. Rozliczenie usługi rozwojowej zrealizowanej w ramach PSF WW dokonywane jest po weryfikacji spełnienia następujących warunków:

- a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem danej usługi – weryfikacja ID wsparcia,
 - b) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej (weryfikacja na podstawie FV/rachunku od Podmiotu Świadczącego Usługę Rozwojową, dokumentu potwierdzającego zapłatę za całkowitą wartość usługi rozwojowej, potwierdzenie zapłaty VAT (jeśli dotyczy) oraz został prawidłowo udokumentowany (weryfikacja na podstawie zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej /certyfikatu/ potwierdzenia zdobycia kwalifikacji),
 - c) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi BUR,
 - d) frekwencji MŚP/Pracownika udziału w usłudze rozwojowej wynosi minimum 80% (weryfikacja na podstawie list obecności),
 - e) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe w BUR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Niewypełnienie powyższego obowiązku przez MŚP i jego Pracownika/-ów skutkuje niekwalifikowaniem całości wydatków związanych z daną usługą rozwojową – całość kosztów usługi rozwojowej pokrywa uczestnik (MŚP). Cel usługi zostanie zrealizowany w sytuacji, gdy Przedsiębiorca oraz jego Pracownik/-cy po zakończeniu korzystania z usługi rozwojowej oceni realizację jej celu w rejestrze w skali stopniowanej od 1 do 5 na poziomie 4 lub 5.
10. Rozliczanie dofinansowania dokonywane jest do wysokości kosztów rzeczywistych usług.
 11. Koszt podatku od towarów i usług (VAT) nie stanowi kosztu kwalifikowalnego usługi rozwojowej.
 12. Rozliczenie kosztów udziału w usłudze rozwojowej Pracowników z niepełnosprawnościami polega na refundacji kosztów poniesionych przez MŚP.
 13. Rozliczenie kosztów osób z niepełnosprawnościami korzystających z usług rozwojowych odbywa się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów: FV/rachunek wraz z potwierdzeniem zapłaty, orzeczenie o niepełnosprawności, dokumenty wskazane w ust. 1.
 14. Promesa automatycznie traci ważność po terminie wskazanym w nr ID wsparcia nadanym w BUR.
 15. W przypadku, gdy MŚP nie załączy dokumentów rozliczeniowych do Operatora poprzez system teleinformatycznych Projektu w terminie 28 dni kalendarzowych od dnia zakończenia usługi rozwojowej traci możliwość jej rozliczenia, co jest równoznaczne z pokryciem przez MŚP kosztów usługi z własnych środków.
 16. W przypadku zaistnienia na etapie rozliczania usługi rozwojowej jakiegokolwiek przesłanki wskazanej w niniejszym Regulaminie lub Umowie wsparcia, generującej konieczność uznania przez Operatora kosztów danej usługi za niekwalifikowalne, Operator odmawia ich rozliczenia i zapłaty MŚP należności wskazanej w przedłożonej fakturze/rachunku. W przypadku, gdy Operator za daną usługę już zapłacił, a po zapłacie powziął wiedzę o zaistnieniu przesłanek niekwalifikowalności – wzywa MŚP do zwrotu należności wpłaconej na rzecz Podmiotu Świadczącego Usługę Rozwojową. W takim przypadku to wyłącznie MŚP zobowiązane jest do zapłaty na rzecz Podmiotu Świadczącego Usługę Rozwojową ww. należności.
 17. MŚP zobowiązane jest do zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 16. w terminie 7 dni roboczych, liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.

§ 11

Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca oraz Podmiot Świadczący Usługi Rozwojowe zobowiązują się, w zakresie realizacji Umowy wsparcia poddać się kontroli przeprowadzonej przez Operatora zgodnie z Zasadami kontroli stanowiącymi Załącznik nr 3 lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązują się do przedstawienia na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług rozwojowych, o których mowa w Umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole, o których mowa w ust.1, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania wsparcia.
3. Kontrole prowadzone w odniesieniu do uczestników Projektu są przeprowadzane:
 - a) na dokumentach dostarczonych przez MŚP, w siedzibie Operatora,
 - b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa),
 - c) w siedzibie MŚP.
4. Kontrola dokumentów w siedzibie Operatora dotyczy bieżącej weryfikacji składanych przez MŚP dokumentów i ma charakter ciągły.
5. Operator ma prawo do przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu realizacji usługi rozwojowej. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia Usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usług. Przedsiębiorca o kontroli w miejscu realizacji Usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) nie musi być poinformowany.
6. Kontrola w siedzibie MŚP obejmuje weryfikację dokumentów związanych z obrotem Promesy, realizacją usługi rozwojowej oraz osób biorących w niej udział jak również preferencji dających wyższy poziom dofinansowania zgodnie z Regulaminem wsparcia w Projekcie. Szczegółowy zakres kontroli wskazany zostanie w zawiadomieniu o kontroli. Zawiadomienie informujące o planowanej kontroli i jej zakresie zostanie przekazane Przedsiębiorcy drogą mailową i listowną (za potwierdzeniem dostarczenia).
7. Przedsiębiorca zapewni dostęp do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień nt. przebiegu realizacji zawartej Umowy wsparcia.
8. Przedsiębiorca zobowiązuje się do natychmiastowego informowania Operatora o problemach w realizacji wsparcia zgodnie z założeniami wynikającymi z Umowy wsparcia oraz Karty Usługi.
9. W przypadku zmiany osoby delegowanej do skorzystania z usługi rozwojowej należy o tym fakcie poinformować Operatora. Jednocześnie Operator zastrzega, iż status osoby zastępującej powinien być taki sam jak osoby zgłaszanej pierwotnie.
10. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez Operatora zostanie stwierdzone, że Uczestnik Projektu wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości – Operator może zażądać zwrotu poniesionych kosztów.
11. W sytuacji stwierdzenia wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości Operator ma prawo wezwać Przedsiębiorcę do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków. Przedsiębiorca zaś zobowiązuje się dokonać takiego zwrotu. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

12. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej w czasie z korzystania pomocy, Uczestnik Projektu ma obowiązek poinformowania Operatora o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.

§ 12

Zasady realizacji usług w formie zdalnej w czasie rzeczywistym

1. Operator umożliwia realizację usług w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z zachowaniem wytycznych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej opracowanych w porozumieniu z PARP z dnia 31.07.2020 roku (<https://www.parp.gov.pl/component/content/article/63275:zmiany-wytycznych-dotyczacych-swadczenia-uslug-realizowanych-zdalnie-z-dnia-31-07-2021>) oraz zgodnie z Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych z dnia 17.05.2021 r. (<https://serwisuslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-bazie-uslug-rozwojowych#regulamin>). Usługi realizowane zdalnie, kwalifikowalne w ramach projektu „NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ – oferta rozwoju kwalifikacji i kompetencji MŚP z podregionu poznańskiego i ich pracowników” to usługi odbywające się z wykorzystaniem połączeń on-line, realizowane w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej zrealizowanie opisanego zakresu usługi, jej celów i zadeklarowanych rezultatów. Usługa zdalna musi umożliwić osiągnięcie efektów uczenia, określonych w Karcie Usługi oraz brać pod uwagę ograniczenia wynikające np. z wymogu realizacji zajęć praktycznych, niemożliwych do przeprowadzenia metodami zdalnymi. Liczba osób korzystających jednocześnie z usługi musi być dostosowana do rodzaju i podrodzaju wskazanej usługi rozwojowej oraz umożliwić wszystkim równorzędny i aktywny udział we wszystkich przewidzianych elementach zajęć, adekwatnych do ich formy (np. ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, it
2. Usługodawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne umożliwiające Uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program usługi oraz osiągnięcie efektów uczenia się. Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze muszą zostać obligatoryjnie określone w Karcie Usługi, w „Warunkach technicznych”.
3. Karta usługi musi zostać przygotowana zgodnie z właściwą Instrukcją wypełniania Karty Usługi stanowiącą załącznik do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych z dnia 17.05.2021 r.
4. W przypadku publikacji nowej Karty Usługi należy, w polu Sposób finansowania, wybrać „wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników” oraz należy w polu Forma świadczenia usługi wybrać „stacjonarna” lub „zdalna w czasie rzeczywistym” lub „mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)”. Usługi typu e-learning lub tożsame (tj. nie odbywające się w czasie rzeczywistym i opierające się na pracy własnej uczestników na platformie i/lub z elementami realizowanymi w czasie nierzeczywistym są wyłączone z dofinansowania w ramach projektu.
5. W przypadku zmiany formy usługi ze stacjonarnej na zdalną Operator Regionalny tylko w uzasadnionych przypadkach może wyrazić sprzeciw dla zmiany formy realizacji takiej usługi i udziału w niej przez uczestnika.
6. W przypadku, gdy usługa jest przekształcana z formy stacjonarnej na zdalną (tzn. usługa była opublikowana w BUR jako stacjonarna) Usługodawca ma obowiązek uzyskania akceptacji zmiany formy usługi od wszystkich Uczestników. Fakt uzyskania akceptacji winien być udokumentowany np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej. Usługodawca wraz z dokumentami

rozliczeniowymi usługi przekazuje do Operatora oświadczenie o uzyskaniu i przechowywaniu takiej akceptacji ze strony wszystkich uczestników.

7. **Uczestnik musi dokonać zapisu na usługę co najmniej 4 dni przed jej rozpoczęciem, pod rygorem niekwalifikowania kosztów realizacji usługi rozwojowej**, z użyciem numeru ID wsparcia. Dopuszcza się możliwość zapisu na usługę z użyciem numeru ID wsparcia w terminie krótszym niż 4 dni przed rozpoczęciem usługi, jednakże zapis na usługę musi być poprzedzony uzyskaniem zgody od Operatora. Wszystkie zapisy bez ID wsparcia muszą być zweryfikowane przez Usługodawcę przed rozpoczęciem realizacji usługi, celem potwierdzenia czy Uczestnik nie zapomniał o podaniu numeru ID wsparcia. Usługodawca może uzyskać takie potwierdzenie od Uczestnika mailowo lub telefonicznie.
8. Usługodawca ma obowiązek przekazać dane dostępne do danej usługi Operatorowi niezwłocznie, najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem usługi na adres: biuro@workk.org.pl. Dostęp do usługi ze strony Operatora nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień. W przypadku braku dostępu dla Operatora usługa zostanie uznana za niekwalifikowaną z powodu braku możliwości jej monitorowania.
9. W przypadku zdalnych usług szkoleniowych (szkolenie, studia podyplomowe, egzamin, usługa o charakterze zawodowym) Usługodawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu) i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu. Okres przechowywania dokumentów potwierdzających odbycie usługi szkoleniowej (listy obecności, materiały dydaktyczne, itd.) do celów kontroli/audytu wynosi 10 lat od dnia zawarcia umowy z Operatorem.
10. Realizacja formy zdalnej nie zwalnia Usługodawcy z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu.
11. W przypadku zdalnych usług doradczych (coaching, mentoring, doradztwo) obowiązkowym dokumentem potwierdzającym realizację usługi jest formularz wykonania usługi doradczej zawierający co najmniej:
 - Dane Uczestnika doradztwa
 - Dane doradcy
 - Termin doradztwa, uwzględniający zakres godzinowy
 - Szczegółowy zakres doradztwa
 - Wypracowane w wyniku doradztwa dokumenty (jeżeli dotyczy)
 - Rekomendacje/wytyczne/zalecenia dotyczące dalszych kroków, które powinien podjąć odbiorca doradztwa (jeżeli dotyczy) Formularz wykonania usługi doradczej przygotowuje doradca, a następnie podpisuje go i przesyła mailem do Uczestnika doradztwa, który po zapoznaniu się z nim przekazuje go mailem do Operatora wraz z oświadczeniem, że potwierdza wykonanie usługi w zakresie wskazanym w formularzu.
12. Usługodawca ma obowiązek, na żądanie Uczestnika usługi lub Operatora, przekazać kalkulację kosztów usługi. Odmowa przekazania kalkulacji może skutkować uznaniem przez Operatora kosztów usługi za niekwalifikowalne.
13. W przypadku wątpliwości Operatora dotyczących rażąco wysokiej ceny usługi, Usługodawca ma obowiązek wskazać dowody potwierdzające zrealizowanie przez Usługodawcę podobnych usług rozwojowych poza BUR. W przypadku braku możliwości wskazania takich przykładów, Usługodawca jest zobowiązany przedstawić wyjaśnienia i dowody uzasadniające wiarygodność i

porównywalność ceny, w stosunku do cen obowiązujących na rynku. Wyjaśnienia powinny być wyczerpujące, konkretne i przekonujące. Wybór dowodów leży po stronie Usługodawcy, wśród których może on wykorzystać także dane liczbowe i kalkulacje wpływające na cenę, a także inne okoliczności. Odmowa/brak złożenia wyjaśnień przez Usługodawcę, a także brak akceptacji Operatora na przedstawione uzasadnienie rażąco wysokiej ceny może skutkować uznaniem przez Operatora kosztów usługi za niekwalifikowalne. Załącznikami nr 2 i 3 do Wytycznych dotyczących świadczenia usług rozwojowych metodami zdalnego dostępu z 31.07.2020 są Opis kategorii kosztów występujących w realizacji usług zdalnych oraz Katalog tych kosztów. Dokumenty te mają charakter pomocniczy przy analizie cen usług zdalnych i przedstawiają składowe koszty, jakie mogą zostać poniesione przez Usługodawcę.

14. Wszelkie materiały i treści przekazane przez Beneficjenta i Usługodawcę Operatorowi służą wyłącznie prawidłowemu rozliczeniu projektu i nie będą w inny sposób wykorzystywane przez Operatora.
15. Usługodawca po zakończeniu usługi ma obowiązek wystawić i przekazać Uczestnikowi dokument księgowy oraz zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze, zgodnie z zapisami § 13 ust 1 pkt 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 1678). Dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.
16. Usługodawca jest zobowiązany do umożliwienia Operatorowi przeprowadzenia kontroli usług realizowanych w formie zdalnej poprzez udzielenie dostępu do prowadzonej usługi.
15. Usługodawca jest zobowiązany do umożliwienia Operatorowi prowadzenia monitoringu usług zdalnych.
 - a) w przypadku szkoleń:
 - zespół kontrolujący może przeprowadzić monitoring zdalny poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu organizowana jest usługa szkoleniowa. Usługodawca powinien dostarczyć zespołowi kontrolującemu login i hasło do platformy oraz umożliwić kontrolującym uczestnictwo w danej usłudze jako obserwator z możliwością współdzielenia ekranu. Kontrolujący powinien dostosować swoje uczestnictwo do takich działań, które nie zakłócają realizowanego procesu i nie powodują dyskomfortu uczestników;
 - w przypadku braku możliwości zalogowania do platformy kontrolujący mogą poprosić Usługodawcę o udostępnienie zdjęcia (zrzutów z ekranów pulpitu trenera na początku i na końcu zajęć z widoczną datą i godziną);
 - w celu potwierdzenia obecności uczestników zespół kontrolujący weryfikuje wygenerowane z systemu potwierdzenia obecności uczestników usługi (czas zalogowania i wylogowania), ewentualnie sprawdza mailowe oświadczenia uczestników potwierdzające udział w danej usłudze lub listy obecności potwierdzone przez beneficjenta (e-mailem lub podpisem elektronicznym);
 - kontrolujący przeglądają również materiały szkoleniowe.
 - b) w przypadku doradztwa (w tym coaching, mentoring): zespół kontrolujący weryfikuje formularz wykonania usługi doradczej danego uczestnika, którą Usługodawca przekazuje mailowo.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie oraz zawartych w Umowie wsparcia.
2. Uczestnik Projektu ma obowiązek powiadomienia Operatora o wszystkich zmianach w danych przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie ma Umowa wsparcia usługi rozwojowej zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą. Operator Działania 6.5 WRPO 2014-2020 nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych dotyczących funduszy strukturalnych oraz różne interpretacje zapisów prawnych przez Instytucje wdrażające i zarządzające WRPO, mogące pojawić się w trakcie realizacji Projektu. Wprowadzone zmiany mogą skutkować zmianami w Regulaminie projektu oraz innych dokumentach projektowych. O zmianach dokumentów Operator informować będzie Uczestników Projektu na swojej stronie internetowej.
4. Operator zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa jak i uregulowań dotyczących WRPO.
5. Wszelkie zmiany w Regulaminie Operator przedstawi do zatwierdzenia IZ WRPO.
6. Osoby wyrażające chęć udziału w Projekcie wyrażają zgodę na przetwarzanie przez Operatora danych osobowych do celów niezbędnych dla realizacji Projektu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego opublikowania na stronie internetowej Operatora.

Wykaz załączników do Regulaminu wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników:

Załącznik nr 1 - Umowa wsparcia (wzór wraz z załącznikami)

Załącznik nr 2 - Sekcje PKD przyporządkowane do obszarów inteligentnych specjalizacji Wielkopolski (smart specialisation) oraz obszary o największym potencjale rozwojowym dla regionu

Załącznik nr 3 - Zasady kontroli w Projekcie