

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

realizowanym przez Operatora

Instytut ADN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k.

nr Projektu FERS.01.03-IP.09-0061/23

nazwa projektu „Akademia HR. Szkolenia i doradztwo z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi dla przedsiębiorstw i ich pracowników”

(zwanym dalej Projektem)

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

Oś priorytetowa I Umiejętności

Działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki, typ projektu 1d

**Projekt wybrany do dofinansowania w naborze nr FERS.01.03-IP.09-002/23
„Akademia HR”**

Spis treści

Definicje	3
Postanowienia ogólne	8
Grupa docelowa Projektu	9
Zakres i kwoty wsparcia	11
Procedura rekrutacyjna przedsiębiorców	13
Procedura delegowania uczestników do Projektu	21
Wymagania dotyczące usług rozwojowych	22
Wkład własny przedsiębiorcy	25
Proces udzielania i rozliczania wsparcia	29
Podatek od towarów i usług (VAT)	37
Monitoring i kontrola	38
Pomoc de minimis	39
Ochrona danych osobowych	41
Postanowienia końcowe	42

§ 1

Definicje

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Administrator Danych Osobowych** – Operator: Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k., ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa, Inspektor Ochrony Danych Osobowych: Monika Kamińska, adres e-mail: rodo@adn.pl.
2. **Autodiagnoza** – kwestionariusz samooceny kompetencji HR, niezbędny do wypełnienia przez Przedsiębiorcę w celu określenia potrzeb kompetencyjnych kadr w obszarze HR, które mogą być zaspokojone w ramach konkursu (dalej: autodiagnoza).
3. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez administratora bazy. Baza w szczególności umożliwi prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 462, z późn. zm.) rejestru podmiotów (Dostawców usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania bazy określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. poz. 1686). Baza dedykowana jest instytucjom/przedsiębiorcom, ich pracownikom oraz pozostałym osobom fizycznym. Baza realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
 - 1) publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców usług wpisanych do bazy,
 - 2) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe przez użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu bazy),
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
 - 4) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
 - 5) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych użytkowników usług.

4. **Dane osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna, to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora, takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby; zgodnie z art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dalej RODO.
5. **Dofinansowanie (refundacja)** – stanowi 80-100% kwoty usługi, które zwracane jest Przedsiębiorcy na podstawie złożonego wniosku o rozliczenie usługi rozwojowej, w zależności od sposobu wniesienia wkładu własnego.
6. **Dostawca usług** – podmiot świadczący usługi rozwojowe, przedsiębiorca lub instytucja, prowadzący aktywną działalność, który świadczy usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług, w trybie określonym w Regulaminie BUR.
7. **Duże przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie więcej niż 250 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych przekraczający w złotych 50 mln euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat przekroczyły w złotych 43 mln euro.
8. **Dzień roboczy** – każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt).
9. **Elektroniczny System Składania Wniosków (ESSW)** – platforma wspierająca elektroniczne składanie dokumentów przez MŚP do Operatora.
10. **Harmonogram naborów** – dokument przedstawiający rundy naborów u poszczególnych Operatorów oraz dodatkowo określający terminy i dostępne wartości dofinansowania przewidziane u danego Operatora w ramach każdej z rund naboru.

11. **ID wsparcia** – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia, nadawany w umowie wsparcia oraz w systemie BUR przez Operatora, którego Przedsiębiorca używa podczas zapisywania się na usługi rozwojowe w ramach BUR ujęte w umowie wsparcia.
12. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – oznacza ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
13. **Karta usługi** – formularz, który stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu BUR, określający zakres niezbędnych informacji umożliwiających zarejestrowanie danej usługi rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl
14. **Kwota wsparcia** – suma środków poniesionych na zakup usług rozwojowych z BUR, zgodnych z potrzebami rozwojowymi Przedsiębiorcy, wynikającymi z autodiagnozy w ramach Projektu stanowiących podstawę do wyliczenia refundacji (dofinansowania). Na kwotę wsparcia składa się dofinansowanie oraz wkład własny wnoszony przez Przedsiębiorcę.
15. **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 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.
16. **MŚP – mikro-, małe, średnie przedsiębiorstwo¹**: zgodnie z art. 2 załącznika nr I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. z późn. zm.

¹ Dokumentem potwierdzającym status przedsiębiorstwa jest Załącznik nr 3 do Regulaminu tj. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP.

uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu do kategorii MŚP należą:

- a) **Mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnęło obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.
- b) **Małe przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro.
- c) **Średnie przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro.
17. **Operator** – Beneficjent Projektu, który zawarł z PARP umowę o dofinansowanie, tj. Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k.
18. **Opis kompetencji kadr w obszarze HR (OKHR)** - dokument, który będzie obowiązywał podczas udzielania wsparcia, stanowiący zbiór niezbędnych kompetencji, które powinny posiadać osoby zatrudnione na stanowiskach menadżerów/kandydatów na menadżerów, pracowników zespołów HR oraz innych pracowników odpowiedzialnych za politykę personalną lub zarządzania zasobami ludzkimi. Opis stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Jest również dostępny na stronie Operatora <https://projektakademiahr.com.pl>
19. **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, działająca na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 462, z późn. zm.), z siedzibą w Warszawie

(00-834) przy ul. Pańskiej 81/83, będąca **Instytucją Pośredniczącą (IP)** dla Działania 01.03 FERS.

20. **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1, z późn. zm.; zwanym dalej *Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013*) oraz rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027” (Dz. U. poz. 1106)
21. **Pracownik przedsiębiorstwa** (w rozumieniu Uczestnika Projektu) – osoba, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, wykonującą pracę na rzecz Przedsiębiorcy:
- 1) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
 - 2) pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110);
 - 3) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy;
 - 4) właściciela pełniącego funkcje kierownicze;
 - 5) wspólnika w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
22. **Projekt ogólnopolski** – oznacza projekt, realizowany przez Operatora, obejmujący swoim zasięgiem obszar każdego województwa w Polsce.
23. **Przedsiębiorca** – przedsiębiorca, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, spełniającego warunki udziału w Projekcie. poz. 226, z późn. zm.), lub pozwalająca na ich rozwój;

24. Usługa realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym - proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę) za pomocą komunikatora.

25. Wkład własny przedsiębiorcy – środki finansowe wnoszone przez Przedsiębiorcę, w postaci opłaty lub kosztów wynagrodzeń uczestników usługi szkoleniowej. Przez wkład własny należy rozumieć środki, które nie zostały uzyskane przez przedsiębiorcę w związku z otrzymanymi wcześniej innymi środkami publicznymi, w szczególności w formie kredytów preferencyjnych, dopłat do oprocentowania kredytów, gwarancji lub poręczeń udzielonych na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, a także środkami z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i Funduszu Spójności. Sposób wyliczenia wkładu własnego opisano w § 8 ust. 12.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie (zwany dalej *Regulaminem*), określa w szczególności grupę docelową Projektu, kryteria kwalifikowalności, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji oraz sposób udzielania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w Programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 i realizowany przez Operatora w oparciu o:
 - 1) Umowę nr **FERS.01.03-IP.09-0061/23** zawartą z PARP oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie Projektu,
 - 2) Wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
 - 3) Regulamin wyboru projektów w ramach konkursu „Akademia HR” dla naboru nr FERS.01.03-IP.09-002/23 wraz z załącznikami.
3. Celem Projektu jest przygotowanie Przedsiębiorców do wprowadzania i zarządzania zmianami w przedsiębiorstwie związanymi ze zmianami na rynku pracy takimi jak starzenie się społeczeństwa czy zróżnicowanie sposobu świadczenia pracy, w oparciu o usługi dostępne w Bazie Usług Rozwojowych.

4. Projekt jest realizowany na terenie całej Polski.
5. Każdy etap realizacji Projektu przebiega zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z *Wytocznymi dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.
6. Na potrzeby realizacji Projektu Operator uruchomił: biuro projektu w Warszawie, Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k., ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa, tel.: 22 162 78 28, 22 208 21 23, 22 208 28 63, e-mail: projektakademiahr@adn.pl, działające przez cały okres realizacji Projektu, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 – 15:00.
7. Regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej Operatora: <https://projektakademiahr.com.pl>.
8. Każda kopia dokumentów dostarczonych do Operatora musi być poświadczona za zgodność z oryginałem.

§ 3

Grupa docelowa Projektu

1. Projekt skierowany jest do Przedsiębiorców, spełniających następujące warunki:
 - 1) prowadzą działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polski potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru;
 - 2) spełniają warunki uzyskania pomocy *de minimis*;
 - 3) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcję wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne;
 - 4) nie zostały objęte wsparciem w ramach „Akademii HR”, tj. nie podpisały umowy wsparcia w ramach projektów realizowanych przez innych Operatorów, wyłonionych w konkursie FERS.01.03-IP.09-002/23;
 - 5) wypełnią autodiagnozę dostępną na stronie internetowej PARP w formie interaktywnego kwestionariusza;
 - 6) planują objęcie wsparciem w ramach Projektu osoby zatrudnione na stanowiskach menadżerów/kandydatów na menadżerów, pracowników zespołów HR oraz innych

pracowników odpowiedzialnych za politykę personalną lub zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Wsparciem w ramach Projektu mogą być objęci pracownicy mikro, małych, średnich oraz dużych przedsiębiorstw. Pracownicy dużych przedsiębiorstw nie mogą stanowić więcej niż 40% osób objętych wsparciem w Projekcie.
3. W ramach Projektu nie dopuszcza się udziału osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (jednoosobowych działalności gospodarczych) niezatrudniających Pracowników przedsiębiorcy.
4. W ramach Projektu wsparciem mogą zostać objęci:
 - 1) zespoły HR,
 - 2) pracownicy przedsiębiorcy odpowiedzialni za politykę personalną przedsiębiorstwa² lub za zarządzanie zasobami ludzkimi³,
 - 3) menadżerowie lub kandydaci na menadżerów.Kwalifikowalność pracowników do projektu weryfikowana na podstawie kopii umów o pracę lub zakresu obowiązków.
5. Operator może kwalifikować do udziału w Projekcie Przedsiębiorców, którzy otrzymali wsparcie w ramach projektu „Akademia Menadżera MŚP”, „Akademia Menadżera MŚP2” oraz „Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji”.
6. Pracownik przedsiębiorcy delegowany do udziału w Projekcie będzie mógł wziąć udział w usługach rozwojowych tylko w ramach jednego projektu. Zobowiązanie to w formie oświadczenia powinno zostać złożone przez każdego Pracownika przedsiębiorcy w chwili składania dokumentów zgłoszeniowych. Operator zweryfikuje prawdziwość oświadczenia, zarówno na etapie rekrutacji do Projektu, jak i przed dokonaniem refundacji poniesionych przez Przedsiębiorcę kosztów udziału w usługach rozwojowych⁴. W przypadku, gdy uczestnik weźmie udział w więcej niż jednym projekcie realizowanym w ramach konkursu, koszty jego wsparcia będą kwalifikowane

² Polityka personalna rozumiana jako wyznaczanie celów związanych z kształtowaniem potencjału społecznego Przedsiębiorcy oraz dążenie do ich realizacji w stopniu maksymalnie możliwym w istniejących warunkach zewnętrznych i wewnętrznych lub jako pozyskiwanie odpowiednich pracowników potrzebnych do realizacji podstawowej funkcji Przedsiębiorcy oraz utrzymywanie w nich chęci wypełniania powierzonych zadań w sposób najbardziej optymalny i wydajny.

³ Zarządzanie zasobami ludzkimi rozumiane jako zarządzanie Pracownikami/zespołami pracowników przedsiębiorcy przez osoby do tego wyznaczone, np. kierowników/menadżerów działów Przedsiębiorcy.

⁴ Weryfikacja odbędzie się za pomocą narzędzia dostępnego w BUR

wyłącznie w pierwszym projekcie, do którego przystąpił, tj. w którym podpisał oświadczenie z wcześniejszą datą.

7. Łącznie w Projekcie wsparciem zostanie objętych 768 osób z 290 mikro, małych, średnich i dużych przedsiębiorstw (w tym PES, o ile prowadzą działalność gospodarczą⁵) spełniających kryteria udziału w Projekcie.
8. W pierwszej kolejności Operator udzieli wsparcia:
 - 1) mikroprzedsiębiorstwom – premia na etapie rekrutacji 5 pkt
 - 2) małym przedsiębiorstwom – premia na etapie rekrutacji 3 pkt.
 - 3) średnim przedsiębiorstwom - premia na etapie rekrutacji 1 pkt.
- 9) Operator honorować będzie kolejność zgłoszeń, tj. kolejność wpływu dokumentacji rekrutacyjnej, na ostatnim etapie sporządzania listy rankingowej, zgodnie z zapisami § 5 ust. 4.

§ 4

Zakres i kwoty wsparcia

1. Wsparcie w ramach Projektu będzie realizowane w formie refundacji poniesionych przez Przedsiębiorcę kosztów usług rozwojowych, wybranych z Bazy Usług Rozwojowych (BUR), wyłącznie spośród usług z opcją „możliwość dofinansowania”, dostępnych na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl, zgodnie z umową wsparcia.
2. Wsparcie w ramach Projektu obejmuje refundację kosztów zrealizowanych usług rozwojowych dla zespołów HR, Pracowników przedsiębiorcy odpowiedzialnych za politykę personalną przedsiębiorstwa oraz menadżerów lub kandydatów na menadżerów w przedsiębiorstwach objętych Projektem, w zakresie przygotowania do wprowadzenia i zarządzania zmianą w przedsiębiorstwie.
3. Warunkiem udzielenia wsparcia jest wykonanie przez Przedsiębiorcę Autodiagnozy dostępnej na stronie PARP w formie interaktywnego kwestionariusza <https://www.parp.gov.pl/component/grants/grants/akademia-hr-oferta-dla-przedsiębiorców>. Refundacji mogą podlegać wyłącznie koszty usług rozwojowych wynikających z autodiagnozy.

⁵ Do przedsiębiorstw objętych projektem zalicza się również przedsiębiorstwa ekonomii społecznej (PES) zdefiniowane w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1820, z późn. zm.), o ile prowadzą działalność gospodarczą.

4. Operator dokona weryfikacji, czy przedstawiona przez Przedsiębiorcę Autodiagnoza została przygotowana w oparciu o narzędzie opracowane na potrzeby konkursu „Akademia HR” oraz zweryfikuje, czy jest kompletna, spójna i zgodna z *Opisem kompetencji kadr w obszarze HR (OKHR)*.
5. W przypadku, gdy z Autodiagnozy nie będzie wynikać potrzeba uzyskania przez Pracowników przedsiębiorcy wsparcia na usługi rozwojowe, Przedsiębiorca nie będzie mógł uzyskać dofinansowania w Projekcie.
6. Dofinansowanie nie może zostać przyznane, gdy koszt usługi rozwojowej obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027⁶.
7. Maksymalna kwota dofinansowania przypadająca na Pracownika przedsiębiorcy wynosi **10 169,25 zł**.
8. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z założeń budżetowych Projektu oraz stopnia wykorzystania środków, Operator zastrzega możliwość zmiany średniej kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 7.
9. Wsparcie w postaci refundacji kosztów usług rozwojowych udzielone Przedsiębiorcy w Projekcie, podlega regulacjom dotyczącym pomocy *de minimis* na szkolenie lub doradztwo.
10. W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 (200 tys. EUR lub 100 tys. EUR w przypadku prowadzonej działalności w transporcie drogowym towarów) nie będzie mógł skorzystać ze wsparcia w ramach projektu. W ramach projektu nie jest możliwe udzielenie pomocy publicznej.
11. Warunkiem udziału w Projekcie jest wniesienie wkładu własnego przedsiębiorcy w wysokości nie mniejszej niż 20% kwoty wsparcia.

⁶ Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027

12. Przedsiębiorca wnosi wkład własny przedsiębiorcy w formie opłaty, w formie wynagrodzeń uczestników szkoleń lub w formie mieszanej. Forma wnoszonego wkładu własnego przedsiębiorcy zgodna jest z umową wsparcia.
13. Przedsiębiorca będzie mógł korzystać ze wsparcia w ramach Projektu do wyczerpania limitu dofinansowania na pracownika, o którym mowa w ust. 7 w okresie wskazanym w Umowie wsparcia (nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zawarcia Umowy wsparcia z wyjątkiem uzasadnionych przypadków rozpatrywanych przez Operatora indywidualnie).

§ 5

Procedura rekrutacyjna przedsiębiorców

1. Rekrutacja do Projektu realizowana jest w rundach. Harmonogram naborów dostępny jest na stronie internetowej Operatora.
2. Rekrutacja składa się z następujących etapów:
 - ETAP I. WYPEŁNIENIE AUTODIAGNOZY NA STRONIE PARP
 - ETAP II. ZAŁOŻENIE KONTA W ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE SKŁADANIA WNIOSKÓW
 - ETAP III. WYPEŁNIENIE DOKUMENTÓW ZGŁOSZENIOWYCH
 - ETAP IV. WYSŁANIE POPRZEZ ESSW KOMPLETU DOKUMENTÓW ZGŁOSZENIOWYCH W TRAKCIE TRWAJĄCEJ RUNDY NABORU
 - ETAP V. DOSTARCZENIE DO BIURA PROJEKTU KOMPLETU DOKUMENTÓW ZGŁOSZENIOWYCH

ETAP I. WYPEŁNIENIE AUTODIAGNOZY NA STRONIE PARP

Autodiagnoza dostępna jest na stronie:

<https://fers.parp.gov.pl/component/grants/grants/akademia-hr-oferta-dla-przedsiębiorcow>

ETAP II. ZAŁOŻENIE KONTA W ESSW

- 1) Rekrutacja do projektu odbywa się wyłącznie poprzez Elektroniczny System Składania Wniosków (dalej ESSW) dostępny pod adresem <https://rekrutacja.projektakademiahhr.com.pl/login>.
Przedsiębiorca zobowiązany jest do utworzenia konta w systemie podając dane:
 - a) nazwa przedsiębiorstwa

- b) NIP przedsiębiorstwa
 - c) Imię i nazwisko osoby do kontaktu,
 - d) nr telefonu osoby do kontaktu
 - e) adres skrzynki mailowej osoby do kontaktu
- 2) Brak założonego konta w systemie jest jednoznaczny z brakiem możliwości przystąpienia do rekrutacji w projekcie.
 - 3) Potwierdzeniem złożenia prawidłowo wypełnionego *Formularza rejestracyjnego* jest otrzymanie przez Przedsiębiorcę wiadomości e-mail wysłanej przez Operatora na adres wskazany w *Formularzu rejestracyjnym*.
 - 4) W przypadku awarii technicznej systemu ESSW runda naboru zostanie powtórzona.

ETAP III. WYPEŁNIENIE DOKUMENTÓW ZGŁOSZENIOWYCH

- 1) Utworzenie profilu instytucjonalnego w BUR oraz profilu indywidualnego w BUR osoby kierowanej na usługę
- 2) Wybranie przez Przedsiębiorcę usług rozwojowych odpowiadających na potrzeby rozwojowe danego przedsiębiorstwa wynikające z autodiagnozy z BUR oraz spełniające warunki opisane w ust. 19 i 20 poniżej.
- 3) Wymagany Komplet dokumentów zgłoszeniowych składa się z:
 - A) Załączników nr 2–12 do Regulaminu:**
 - a) Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy;
 - b) Załącznik nr 3 – Oświadczenie dotyczące spełniania kryteriów MŚP i powiązań;
 - c) Załącznik nr 4 – Formularz zgłoszeniowy uczestnika (właściciela/pracownika);
 - d) Załącznik nr 6 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - e) Załącznik nr 7 – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis;
 - f) Załącznik nr 9 – Oświadczenie VAT;
 - g) Załącznik nr 10 – Zaświadczenie o zatrudnieniu;
 - h) Załącznik nr 11 – Oświadczenie przedsiębiorstwa o uczestnictwie w jednym projekcie w ramach konkursu „Akademia HR”;
 - i) Załącznik nr 12 – Oświadczenie podmiotu uzyskującego wsparcie finansowe dotyczące okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy;

**Załącznik nr 3 i nr 6 należy pobrać, uzupełnić, podpisać i wgrać do systemu.
Pozostałe załączniki należy wypełnić w ESSW.**

B) Pozostałych załączników:

- a) Raportu z autodiagnozy (wypełnionej na stronie PARP w formie interaktywnego kwestionariusza)⁷;
- b) Wybranych kart usług;
- c) Kopie umów o pracę lub zakresów obowiązków pracowników skierowanych do wsparcia w ramach projektu;
- d) Aktualny (nie starszy niż 3 miesiące) dokument rejestrowy Przedsiębiorcy, jeżeli jest inny niż KRS lub CEIDG, a Operator nie ma do niego dostępu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- e) **Sprawozdania finansowego za okres 3 ostatnich zamkniętych lat obrotowych** (w przypadku firm działających krócej, za okres ostatnich zamkniętych lat obrotowych), sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości – jeśli przedsiębiorstwo ma obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie przepisów o rachunkowości;
- f) **Zestawienia księgi przychodów i rozchodów/ewidencji przychodów** (podmioty rozliczające się ryczałtowo)/**decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub potwierdzenie przelewu podatkowego** (podmioty rozliczające się na podstawie karty podatkowej) za okres ostatnich 3 zamkniętych lat obrotowych (w przypadku firm działających krócej, za okres ostatnich zamkniętych lat obrotowych) – jeśli dotyczy;
- g) Dokumenty wskazane w podpunkcie e) i f) należy dostarczyć także w przypadku przedsiębiorstw powiązanych i partnerskich;
- h) Kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis*, otrzymanych w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat.
- i) Dokumenty wskazane w podpunkcie h) należy dostarczyć także w przypadku przedsiębiorstw powiązanych.

Możliwość uzupełnienia dokumentów zgłoszeniowych (Załączniki nr 2-12 do Regulaminu) w systemie zostanie udostępniona w dniu poprzedzającym nabór.

⁷ W ramach procesu weryfikacji autodiagnozy Operator wesprze przedsiębiorcę (jeśli będzie taka potrzeba) w określeniu, którzy z pracowników i w jakim zakresie posiadają luki kompetencyjne wynikające z dokonanej autodiagnozy oraz w doborze odpowiedniego zakresu merytorycznego usług rozwojowych dostępnych w BUR, zgodnego z OKHR.

W przypadku braku możliwości aplikowania przez system ESSW przedsiębiorca zgłasza ten fakt do Operatora w celu ustalenia dalszej ścieżki postępowania.

ETAP IV. WYSŁANIE POPRZEZ ESSW KOMPLETU DOKUMENTÓW ZGŁOSZENIOWYCH W TRAKCIE TRWAJĄCEJ RUNDY NABORU

- 1) Za moment zgłoszenia do projektu uznaje się datę i godzinę wysłania Kompletu podpisanych dokumentów zgłoszeniowych (Załączniki nr 2-12 do Regulaminu oraz pozostałe załączniki) podczas trwającej rundy naboru poprzez Elektroniczny System Składania Wniosków.
- 2) Za prawidłowo podpisane dokumenty, wgrane do ESSW, uważa się:
 - dokumenty podpisane **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Przedsiębiorcy zgodnie z dokumentem rejestrowym. Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Przedsiębiorstwa wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa szczególnego poświadczonego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów⁸.
 - **skany dokumentów podpisanych i ostemplowanych** w miejscach do tego przewidzianych przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Przedsiębiorcy zgodnie z dokumentem rejestrowym. Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Przedsiębiorstwa wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa szczególnego poświadczonego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów⁹.

ETAP V. WERYFIKACJA I DOSTARCZENIE KOMPLETU DOKUMENTÓW ZGŁOSZENIOWYCH

Komplet podpisanych dokumentów zgłoszeniowych w wersji papierowej wraz z Autodiagnozą oraz wybranymi kartami usług należy dostarczyć do Biura Projektu - (osobiście/kurierem/pocztą) w ciągu 5 dni roboczych¹⁰ pod rygorem nierozpatrzenia zgłoszenia, po otrzymaniu decyzji pozytywnej od Operatora.

⁸ Pełnomocnictwo nie może zostać udzielone Podmiotowi świadczącemu Usługi Rozwojowe, w tym jego przedstawicielowi zgodnie z § 10, ust. 2, pkt.2 Regulaminu.

⁹ jw

¹⁰ Liczone od następnego dnia od wysyłki wersji elektronicznej

Jeżeli Operator stwierdzi, że przesłane oryginały Kompletu dokumentów zgłoszeniowych różnią się od dokumentów przesłanych elektronicznie pozostawia je bez rozpatrzenia.

3. Dokumenty zgłoszeniowe ważne są 3 miesiące od dnia ich podpisania¹¹.
4. Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych poprzez ESSW nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do objęcia wsparciem w ramach Projektu. W przypadku składania Kompletu dokumentów zgłoszeniowych w wersji papierowej niedostarczenie podpisanych oryginałów w terminie wskazanym w ust. 3 zgłoszenie pozostaje bez rozpatrzenia¹².
5. Operator po otrzymaniu dokumentów zgłoszeniowych sprawdza ich poprawność pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji spełnienia warunków kwalifikowalności do Projektu, o których mowa w § 3 Regulaminu.
6. Operator może weryfikować kwalifikowalność Przedsiębiorcy również na podstawie ogólnodostępnych rejestrów: np. CEIDG, KRS, REGON, SHRIMP, SUDOP, Portal podatkowy.
7. Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
8. Weryfikacja kwalifikowalności jest dokonywana w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia danej rundy naboru, o której mowa w ust. 1 powyżej.
9. Termin wskazany w ust. 8 może zostać wydłużony w przypadku dużej liczby zgłoszeń oraz w sytuacjach wymagających dodatkowej weryfikacji kwalifikowalności Przedsiębiorcy.
10. Operator dokonuje analizy dokumentacji rekrutacyjnej w oparciu o kompletną dokumentację. Dokumentacja niekompletna zostaje bez rozpatrzenia. Nie wyklucza to możliwości ponownego składania dokumentów zgłoszeniowych w kolejnej rundzie naboru.
11. Przystępując do kolejnej rundy naboru Przedsiębiorca musi złożyć komplet nowych dokumentów zgłoszeniowych podpisanych z bieżącą datą. Dokumenty niespełniające tego warunku pozostaną bez rozpatrzenia przez Operatora. Możliwość uzupełnienia dokumentów zgłoszeniowych w systemie zostanie udostępniona na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia naboru.

¹¹ Przy wskazywaniu terminu należy wziąć pod uwagę, że dokumenty takie jak zaświadczenia o niezaleganiu z ZUS/US są ważne 1 miesiąc od dnia wystawienia

¹² Za dzień skutecznego doręczenia dokumentów zgłoszeniowych do Operatora uznaje się dzień ich faktycznego wpływu do biura Operatora.

12. Złożone przez Przedsiębiorcę dokumenty rekrutacyjne Operator pozostawia bez rozpatrzenia w sytuacji:

- 1) złożenia dokumentów niezgodnie z harmonogramem naboru tj. poza terminem rundy naboru;
- 2) złożenia więcej niż jednego kompletu dokumentów rekrutacyjnych w ramach jednej rundy naboru;
- 3) niezłożenia, niewypełnienia lub niekompletnego wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 5, ust. 3, etap III powyżej;
- 4) złożenia dokumentów rekrutacyjnych na wzorach innych niż obowiązujące u Operatora¹³;
- 5) podpisania dokumentów zgłoszeniowych w sposób, który nie spełnia wymogów określonych we wzorach dokumentów tj. podpis złożony własnoręcznie, w oryginale, nie za pomocą reprodukcji (faksymile), w formie pieczęci bądź wydruku pliku graficznego;
- 6) podania nieprawdziwych danych;
- 7) braku danych dotyczących kwalifikacji przedsiębiorstwa tj. liczba zatrudnionych, suma bilansowa/roczny obrót;
- 8) braku wymaganych podpisów;
- 9) podpisania dokumentów przez osoby nieuprawnione do reprezentacji przedsiębiorstwa.

13. Co do zasady Operator dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia/poprawienia złożonych dokumentów rekrutacyjnych.

14. W przypadku stwierdzenia przedłożenia przez Przedsiębiorstwo w dokumentach zgłoszeniowych nieprawdziwych oświadczeń lub podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub też popełnienie oszustwa, zgłoszenie zostanie odrzucone, bez możliwości złożenia przez Przedsiębiorstwo dokumentów zgłoszeniowych w kolejnej rundzie naboru.

15. Po zweryfikowaniu wszystkich złożonych w ramach danej rundy zgłoszeń, Operator sporządza listę rankingową zgodnie z przyznanymi punktami premiującymi oraz kolejnością wpływu zgłoszeń. W przypadku gdy łączna wartość zgłoszeń zakwalifikowanych do objęcia wsparciem przekroczy kwotę przewidzianą na dany

¹³ Niedopuszczalne jest m.in. edytowanie, modyfikowanie lub usuwanie logotypów i/lub przypisów.

nabór, Operator sporządzi listę rezerwową uruchamianą w przypadku rezygnacji, braku możliwości rozliczenia UR czy wystąpienia oszczędności.

16. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji Operator wezwie Przedsiębiorcę do złożenia w ciągu 5 dni roboczych¹⁴ kompletu dokumentów, o których mowa w **§ 5 ust. 3 etap III**¹⁵ oraz dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy wsparcia:
- aktualne **zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego**¹⁶ o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa;
 - aktualne **zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** o niezaleganiu w opłacaniu składek;
 - **dokument potwierdzający zatrudnienie każdego zgłoszonego do projektu pracownika, tj. ZUS ZUA.**
 - załącznik nr 12 do Regulaminu – Oświadczenie podmiotu uzyskującego wsparcie finansowe dotyczące okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy
 - załącznik nr 14 do Regulaminu – Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorstwa
 - kopię umowy o świadczenie usługi rozwojowej, którą zawarł z dostawcą usługi rozwojowej. Umowa o świadczenie usług musi zawierać co najmniej:
 - a) planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia usługi/harmonogram realizacji usługi,

¹⁴ Liczone od dnia następnego od dnia otrzymania przez przedsiębiorcę informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji.

¹⁵ Przedkładane kserokopie dokumentów (umowy, opisy zakresu obowiązków, dokumenty finansowe etc.) muszą być na każdej stronie opatrzone: bieżącą datą, pieczęcią „za zgodność z oryginałem”, czytelnym podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa zgodnie z dokumentem rejestrowym lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Podpis musi pozwalać na jednoznaczną identyfikację osoby, która go złożyła tj. zawierać możliwe do odczytania nazwisko osoby składającej podpis lub parafkę i pieczęć firmową z imieniem i nazwiskiem przedsiębiorcy. Podpis musi być złożony własnoręcznie w oryginale, a nie za pomocą reprodukcji (faksymile) w formie pieczęci bądź wydruku pliku graficznego.

¹⁶ Zaświadczenia z ZUS oraz US są ważne 1 miesiąc od dnia wystawienia (wystawione nie wcześniej niż na dzień zgłoszenia do projektu) i mogą zostać złożone w oryginale, wygenerowane z systemu elektronicznego (e-Urząd Skarbowy oraz PUE ZUS) lub w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa zgodnie z dokumentem rejestrowym. **Dokumenty podpisane podpisem elektronicznym muszą zostać przesłane do Operatora w wersji elektronicznej.**

- b) zobowiązanie Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe do realizacji wsparcia w obiektach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych (jeśli dotyczy),
- c) oświadczenie o braku powiązań (podpisane zarówno przez Przedsiębiorcę, jak i Podmiot świadczący usługi rozwojowe) zgodnie z **§ 9, ust. 5, pkt. 2**,
- d) zobowiązanie Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe do umożliwienia przeprowadzenia przez Operatora monitoringu usługi rozwojowej.

Niezachowanie terminu dostarczenia dokumentów lub też przesłanie oryginałów kompletu dokumentów zgłoszeniowych różniących się od dokumentów przesłanych elektronicznie skutkować będzie brakiem możliwości udzielenia wsparcia przedsiębiorcy przez Operatora.

17. Operator w celu stwierdzenia kwalifikowalności usługi rozwojowej dokonuje weryfikacji

Karty Usługi pod względem zgodności z:

- 1) wynikami autodiagnozy,
- 2) opisem kompetencji kadr w obszarze HR (OKHR),
- 3) zapisami zawartymi w Regulaminie BUR – instrukcja wypełnienia karty usługi.

Karty usług, które nie są zgodne z punktami 1 i 2 powyżej zostają odrzucone bez możliwości wymiany. W przypadku, gdy żadna karta usługi nie spełnia warunków wymienionych w punktach 1 i 2, dokumenty rekrutacyjne podlegają odrzuceniu.

18. Usługa rozwojowa przedstawiona w karcie usługi, nie może rozpocząć się wcześniej niż 2 miesiące od dnia złożenia kompletu dokumentów rekrutacyjnych w ESSW oraz nie może zakończyć się później niż 5 miesięcy od w/w wskazanego dnia.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przedsiębiorcy w/w termin może ulec zmianie. W przypadku dużej liczby zakwalifikowanych Przedsiębiorstw, w tym samym czasie termin weryfikacji może ulec wydłużeniu.

19. Operator przesyła Przedsiębiorcy informację o wyniku weryfikacji w formie elektronicznej na adres wskazany w dokumentacji zgłoszeniowej.

20. Umowa wsparcia może zostać zawarta pod warunkiem:

- 1) posiadania przez Przedsiębiorcę profilu instytucjonalnego w BUR;
- 2) posiadania profilu indywidualnego w BUR przez osobę/y kierowaną/e na usługę.

21. Przedsiębiorca może skorzystać w ramach jednej umowy wsparcia z więcej niż jednej usługi rozwojowej.

22. Przedsiębiorca ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia do Operatora faktu zawieszenia bądź zaprzestania działalności gospodarczej, a także aktualizacji danych

dotyczących zmiany nazwy, siedziby lub innych danych przedsiębiorstwa mających wpływ na zawartą Umowę wsparcia, pod rygorem uznania kosztów udziału w usługach rozwojowych za niekwalifikowalne.

23. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji Operator podaje uzasadnienie swojego stanowiska ze wskazaniem uchybień Przedsiębiorcy. Przedsiębiorcy nie przysługuje możliwość odwołania się od wyników rekrutacji. Nie wyklucza to możliwości ponownego składania dokumentów zgłoszeniowych w kolejnej rundzie naboru.

§ 6

Procedura delegowania uczestników do Projektu

1. Przedsiębiorcy zakwalifikowani do udziału w Projekcie, delegują menadżerów, kandydatów na menadżerów, pracowników zespołów HR i innych pracowników odpowiedzialnych za politykę personalną lub zarządzanie zasobami ludzkimi, którzy wypełnią Formularz zgłoszeniowy właściciela/pracownika (Załącznik nr 4 do Regulaminu). Właściciele zgłaszają się do Projektu bezpośrednio wypełniając Formularz zgłoszeniowy właściciela/pracownika (Załącznik nr 4 do Regulaminu).
2. Warunkiem uczestnictwa danej osoby w Projekcie jest podpisanie i przedłożenie wraz z Formularzem zgłoszeniowym właściciela/pracownika, Oświadczenia uczestnika projektu (Załącznik nr 5 do Regulaminu) oraz kopii umowy o pracę lub zakresu obowiązków.
3. Przedsiębiorca w Formularzu zgłoszeniowym właściciela/pracownika (Załącznik nr 4 do Regulaminu) każdego zgłoszonego pracownika uzasadnia zgodność wyboru usługi rozwojowej z zajmowanym stanowiskiem pracy lub zakresem obowiązków.
4. Z udziału w Projekcie mogą skorzystać osoby, należące do grupy docelowej Projektu wskazanej w § 3 ust. 4. Osoby te muszą spełnić następujące warunki:
 - zarejestrowały się w BUR,
 - zostały przypisane do danego MMŚP
 - zgłosiły się do usługi rozwojowej w BUR – w przypadku właścicieli, lub
 - zostały zgłoszone przez Przedsiębiorcę na usługę rozwojową w BUR.z wykorzystaniem przydzielonego Przedsiębiorcy na podstawie Umowy wsparcia ID wsparcia.
5. Uczestnik Projektu, od momentu zgłoszenia udziału w Projekcie do dnia rozliczenia (refundacji) usługi rozwojowej, z której skorzystał, musi być Pracownikiem

(w rozumieniu definicji określonej w § 1 pkt. 20 Regulaminu) przedsiębiorstwa, delegowanym przez Przedsiębiorcę na usługi rozwojowe. Utrata statusu Pracownika przedsiębiorcy wyłącza możliwość jego udziału w usługach rozwojowych, a poniesione przez Przedsiębiorcę koszty będą stanowiły koszty niekwalifikowalne. Przedsiębiorca ma obowiązek zgłosić niezwłocznie do Operatora fakt utraty statusu pracownika przez Uczestniczkę/ka projektu.

6. Przedsiębiorca samodzielnie reguluje kwestie związane z uczestnictwem Pracownika w usłudze rozwojowej. Przedsiębiorcę obciążają skutki przerwania przez Pracownika udziału w usłudze rozwojowej lub nieosiągnięcia przez Pracownika zakładanego efektu kształcenia, bez względu na przyczynę.
7. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zapewnienia udziału Pracowników przedsiębiorcy w usłudze rozwojowej na poziomie frekwencji nie mniejszym niż 80%. W przypadku obecności Pracownika przedsiębiorcy w wymiarze mniejszym niż 80%, koszt usługi rozwojowej nie podlega refundacji.
8. Uczestnicy Projektu, zobowiązani są do przekazania Operatorowi informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*.

§ 7

Wymagania dotyczące usług rozwojowych

1. Operator zapewni Przedsiębiorcy wsparcie eksperckie przy weryfikacji autodiagnozy i określeniu obszarów tematycznych z niej wynikających, wytypowaniu pracowników, którzy będą wydelegowani do udziału w projekcie wyboru usług rozwojowych odpowiadających na luki kompetencyjne wynikające z dokonanej autodiagnozy, w tym weryfikację kart usług rozwojowych pod kątem ich zgodności z wymogami naboru oraz wsparcie techniczne przy poruszaniu się po BUR (w tym pomoc w obsłudze BUR, przegląd dostępnej oferty, wyszukiwanie adekwatnych usług rozwojowych).
2. Wybrane usługi rozwojowe muszą prowadzić do nabycia lub podniesienia kompetencji, o których mowa w *Opisie kompetencji kadr w obszarze HR (OKHR)*. Usługi te mogą prowadzić także do nabycia kwalifikacji, w tym kwalifikacji wpisanych do

Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji¹⁷. Koszt uczestnictwa w usłudze rozwojowej prowadzącej do nabycia kwalifikacji jest kwalifikowalny pod warunkiem nabycia tej kwalifikacji.

3. Karty usług rozwojowych wybranych przez Przedsiębiorcę muszą uzyskać akceptację Operatora przed dokonaniem na nie zapisów w BUR przez Przedsiębiorcę.
4. Przed akceptacją karty usługi rozwojowej, Operator zweryfikuje, czy Przedsiębiorca lub delegowany przez niego Pracownik przedsiębiorcy nie korzystał z usług rozwojowych o zbliżonym zakresie tematycznym do zakresu tematycznego wskazanego w karcie przedłożonej do akceptacji, realizowanych przez tego samego Dostawcę usług (w celu zapobieżenia wystąpieniu podwójnego finansowania w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027).
5. Usługa rozwojowa musi spełniać minimalne wymagania:
 - 1) musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktualnym Regulaminem BUR.
 - 2) karta usługi rozwojowej, w szczególności w polach dotyczących opisu głównego celu usługi, ramowego programu usługi, efektów uczenia się, sposobu weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, powinna zawierać opis szczegółowo odnoszący się do OKHR, tak by można było:
 - a. określić kompetencje rozwijane w ramach danej usługi;
 - b. ocenić, czy wymienione w karcie usługi efekty uczenia się mają swoje odzwierciedlenie w programie usługi rozwojowej, tj. są możliwe do zrealizowania na podstawie programu tej usługi;
 - 3) jeden dzień szkoleniowy nie może być dłuższy niż 8 godzin zegarowych (wraz z przerwami). Uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego trwającego więcej niż 4 godziny mają prawo do co najmniej 1 przerwy, trwającej co najmniej 15 minut;
 - 4) liczebność grupy szkoleniowej określonej w karcie usługi nie może być większa niż 16 osób. W przypadku przekroczenia maksymalnej liczebności grupy szkoleniowej, wydatki dotyczące tego szkolenia nie będą kwalifikowalne, zaś udział uczestników tego szkolenia nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie;

¹⁷ Nabycie kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji powinno być sprawdzone w formie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Informacje o kwalifikacjach zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji znajdują się na stronie www.rejestr.kwalifikacje.gov.pl

- 5) liczebność grupy doradczej określonej w karcie usługi nie może być większa niż 4 osoby. W przypadku realizacji usługi doradczej niezgodnie z powyższym opisem, w tym przekroczenia maksymalnej liczebności grupy doradczej, wydatki dotyczące tego doradztwa nie będą kwalifikowalne, zaś udział uczestników tego doradztwa nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie. Coaching i mentoring powinny być realizowane jako usługi indywidualne;
 - 6) po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej (szkoleniu lub doradztwie), uczestnik otrzyma odpowiednie zaświadczenie/certyfikat o jej ukończeniu oraz dokona oceny usługi w BUR;
 - 7) uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć, np. w formie testu wiedzy, testu kompetencyjnego, zadań praktycznych do wykonania lub innych form zaliczenia zajęć przewidzianych w OKHR, przy czym należy pamiętać o zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji¹⁸;
 - 8) prowadzone w ramach szkolenia zajęcia powinny być realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności. Informacje te powinny zostać wskazane w karcie usługi;
 - 9) usługi rozwojowe mogą odbywać się zarówno w formie stacjonarnej, jak i realizowanej zdalnie w czasie rzeczywistym.
7. Usługa może być realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym, jeśli:
- 1) zostanie przeprowadzona za pośrednictwem platformy/komunikatora umożliwiającego realizację oraz monitoring usługi w czasie rzeczywistym (np.: Microsoft Teams, Trello, Zoom, Hangouts, itp.), umożliwiającej osiągnięcie założonych celów i efektów usługi;
 - 2) uczestnik dysponuje urządzeniem spełniającym następujące wymagania sprzętowe: komputer wyposażony w kamerę i głośnik z aktualnym systemem operacyjnym (Windows, macOS lub Linux) i co najmniej 2 GB pamięci RAM;
 - 3) uczestnik dysponuje łączem sieciowym spełniającym następujące parametry: szybkością pobierania i wysyłania co najmniej 5Mb/s;

¹⁸ Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027* (Załącznik 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+) walidacja nabycia danej kompetencji może być prowadzona w instytucji szkoleniowej (u dostawcy usług) przez inną osobę aniżeli proces kształcenia.

- 4) uczestnik dysponuje niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym dostęp do prezentowanych treści i materiałów;
 - 5) dostawca usługi udostępni link umożliwiający uczestnictwo w usłudze zdalnej przez cały okres trwania usługi (włącznie z przerwami);
 - 6) w przypadku usługi szkoleniowej, liczba uczestników umożliwi wszystkim uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).
8. Kwalifikacje i doświadczenie trenera zgłoszonego do prowadzenia zajęć powinno być adekwatne do tematyki prowadzonych zajęć i powinno być szczegółowo opisane w karcie usługi. Trener prowadzący zajęcia powinien mieć co najmniej 120-godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia. Stosowne informacje powinny zostać umieszczone w karcie usługi;
9. Usługi doradcze powinny być realizowane przez doradcę posiadającego kwalifikacje i doświadczenie adekwatne do tematyki prowadzonych zajęć. Minimalne doświadczenie doradcy to co najmniej 60 godzin doradztwa w podobnym zakresie w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia doradztwa. Stosowne informacje powinny zostać umieszczone w karcie usługi;
10. Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia/doradztwa liście. W przypadku usług rozwojowych w formie zdalnej, potwierdzeniem takim będą m.in. raporty z logowania oraz dokumentacja wytworzona na zakończenie realizacji usługi (doradztwo), podpisana przez przedsiębiorcę i dostawcę usługi;

§ 8

Wkład własny przedsiębiorcy

1. Warunkiem udzielenia wsparcia na usługi szkoleniowe jest wniesienie przez Przedsiębiorcę wkładu własnego przedsiębiorcy w wysokości co najmniej **20%** kosztów usługi szkoleniowej:
 - 1) w formie opłaty lub

- 2) w formie wynagrodzeń uczestników szkoleń¹⁹ lub
 - 3) w formie mieszanej.
2. W przypadku wniesienia wkładu własnego przedsiębiorcy **w formie opłaty**, wartość pomocy *de minimis* dla Przedsiębiorcy stanowi różnica między kosztem usługi rozwojowej a wysokością opłaty. W przypadku wniesienia wkładu własnego przedsiębiorcy **w formie wynagrodzeń uczestników szkoleń**, wartość pomocy *de minimis* dla Przedsiębiorcy stanowi koszt usługi rozwojowej. W przypadku **formy mieszanej**, wartość pomocy *de minimis* stanowi różnica między kosztem usługi rozwojowej a wysokością wniesionego wkładu.
 3. Warunkiem udzielenia wsparcia na usługi doradcze jest wniesienie przez Przedsiębiorcę wkładu własnego przedsiębiorcy w wysokości co najmniej **20%** kosztów usługi doradczej **w postaci opłaty**. Wartość pomocy *de minimis* dla Przedsiębiorcy stanowi różnica między kosztem usługi a wysokością opłaty.
 4. W następujących przypadkach jedyną dopuszczalną formą wniesienia wkładu przedsiębiorcy jest wkład **w postaci opłaty**:
 - 1) usługa rozwojowa w formie szkoleń realizowanych poza godzinami pracy uczestników;
 - 2) usługa rozwojowa w formie doradztwa.
 5. Wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu własnego przedsiębiorcy.
 6. Wysokość wkładu własnego przedsiębiorcy koniecznego do wniesienia w poszczególnych formach będzie określona w umowie wsparcia.
 7. W przypadku wnoszenia wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń uczestników usług szkoleniowych, kwalifikowane jest wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez Przedsiębiorcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 710, z późn. zm.), wpłaty dokonywane przez

¹⁹ Dotyczy sytuacji, w której usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach pracy uczestników tej usługi, a koszt wynagrodzenia ponosi Przedsiębiorca.

pracodawcę zgodnie z ustawą dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 46, z późn. zm.).

8. Wartość wkładu własnego Przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń uczestników usługi szkoleniowej powiększa podstawę do wyliczenia pomocy *de minimis*.
9. Wkład własny w formie wynagrodzeń uczestników usług szkoleniowych jest kwalifikowalny pod warunkiem, że został poniesiony zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).
10. Wysokość wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń uczestników usługi szkoleniowej powinna wynikać z dokumentacji księgowej Przedsiębiorcy i może podlegać kontroli.
11. Wysokość wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń uczestników usługi szkoleniowej powinna dotyczyć wyłącznie okresu, w którym uczestnik projektu uczestniczy w szkoleniu w godzinach pracy, z zastrzeżeniem, iż za ten okres przysługuje mu prawo do wynagrodzenia za wykonywanie pracy.
12. W przypadku, gdy wkład własny jaki powinien zostać wniesiony z tytułu uczestnictwa jednej osoby w usłudze rozwojowej zostanie w całości wniesiony w postaci kosztu wynagrodzenia tej osoby za faktyczny czas uczestnictwa w usłudze w godzinach pracy, zadeklarowana wysokość wkładu w postaci kosztów wynagrodzeń musi być równa wartości wymaganego wkładu własnego obliczonej za pomocą poniższego wzoru:

$$\text{CWPU (koszt wynagrodzenia)} = (\text{WPP} / \% \text{PP}) - \text{WPP}$$

gdzie:

CWPU – wysokość wkładu własnego przypadającego na jednego uczestnika,

WPP – wydatki kwalifikowalne objęte regułami pomocy *de minimis*, z wyłączeniem wydatków z tytułu kosztu wynagrodzenia uczestnika usługi rozwojowej na jednego uczestnika,

WPPc - wkład własny w postaci wynagrodzeń wnoszony do części usługi rozwojowej

% PP – % intensywności pomocy *de minimis*.

Przykład 1 (wkład własny wnoszony w postaci kosztów wynagrodzeń)

Koszt usługi rozwojowej związanej ze szkoleniami to 900 zł, % PP wynosi 80%.

$$\text{CWPU (koszt wynagrodzenia)} = (900 \text{ zł} / 80 \%) - 900 \text{ zł} = 1125 \text{ zł} - 900 \text{ zł} = \mathbf{225 \text{ zł}}$$

Poniżej przedstawiono przykłady wyliczenia wkładu własnego wnoszonego wyłącznie w formie opłaty (Przykład 2) oraz w formule mieszanej (Przykład 3):

Przykład 2 (wkład własny wnoszony w postaci opłaty)

Koszt usługi rozwojowej związanej ze szkoleniem lub doradztwem to 900 zł, % PP wynosi 80%.

$$\text{CWPU (opłata)} = 900 \text{ zł} * 20\% = \mathbf{180 \text{ zł}}$$

Przykład 3 (wkład własny wnoszony w formule mieszanej – koszt wynagrodzenia i opłata)

Koszt usługi rozwojowej związanej ze szkoleniami to 900 zł, % PP wynosi 80%.

Przedsiębiorca może wnieść wkład własny w postaci kosztów wynagrodzeń tylko w wysokości 125 zł, podczas gdy wymagany wkład własny w postaci kosztów wynagrodzeń powinien wynosić 225 zł (zgodnie z wyliczeniem wskazanym w Przykładzie 1). Zatem wkład własny w postaci wynagrodzeń wnoszony jest tylko do części usługi rozwojowej (**WPPc**). Oznacza to, że wymagany wkład własny w formule mieszanej należy obliczyć w następujący sposób:

$$\text{CWPU (wkład w wynagrodzeniach deklarowany przez przedsiębiorcę)} = (\text{WPPc} / \% \text{ PP}) - \text{WPPc}$$

$$\mathbf{\text{WPPc} = \text{CWPU} * \% \text{ PP} / (100\% - \% \text{ PP})}$$

$$\text{WPPc} = 125 \text{ zł} * 80\% / (100\% - 80\%) = 100 \text{ zł} / 20\% = 500 \text{ zł}$$

Następnie należy wyliczyć część usługi, do której będzie wnoszony wkład w postaci opłaty. Ta część usługi oznaczona jest w poniższym wzorze jako **WPW**:

$$\mathbf{\text{WPW} = \text{WPP} - \text{WPPc}}$$

$$\text{WPW} = 900 \text{ zł} - 500 \text{ zł} = 400 \text{ zł}$$

Wysokość **wkładu w postaci opłaty do tej części usługi** oznaczonej w poniższym wzorze jako **WPU** wyliczamy następująco:

$$\mathbf{\text{WPU} = \text{WPW} * (100\% - \% \text{ PP})}$$

$$\text{WPU} = 400 \text{ zł} * (100\% - 80\%) = 400 \text{ zł} * 20\% = 80 \text{ zł}$$

Czyli wkład mieszany wyniesie łącznie:

$$\text{CWPU (wkład mieszany)} = [(500 \text{ zł} / 80\%) - 500 \text{ zł}] + (400 \text{ zł} * 20\%)$$

CWPU = 125 zł (wkład w postaci kosztów wynagrodzeń) + 80 zł (wkład w postaci opłaty)

CWPU = 205 zł.

13. Wkład własny przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń będzie rozliczany na podstawie oświadczenia składanego przez Przedsiębiorcę wraz z listą płac i potwierdzeniami zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników biorących udział w szkoleniu, zawierać sposób wyliczenia wkładu, a także wyraźnie wskazywać jego wysokość.
14. Dokumenty poświadczające wysokość wkładu w postaci kosztów wynagrodzeń uczestników usługi szkoleniowej ponoszonych przez przedsiębiorcę, powinny pozwalać na identyfikację pracowników biorących udział w szkoleniu, sposobu wyliczenia wkładu, a także wyraźnie wskazywać jego wysokość.
15. W ramach wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń uczestników usługi szkoleniowej, wpłaty dokonywane przez Przedsiębiorcę na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), nie są wydatkiem kwalifikowalnym.
16. Dowodem potwierdzającym wniesienie wkładu własnego przedsiębiorcy w formie opłaty jest faktura lub inny dokument księgowy (z wyłączeniem noty księgowej) o równoważnej wartości dowodowej z dokumentem potwierdzającym zapłatę.

§ 9

Proces udzielania i rozliczania wsparcia

1. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej Operator przygotowuje umowę wsparcia, w ramach której udziela Przedsiębiorcy limitu na refundację kosztów zakupu usług rozwojowych.
2. Przedsiębiorca będzie mógł korzystać ze wsparcia w ramach limitów i w czasie określonym w Umowie wsparcia (nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zawarcia Umowy wsparcia z wyjątkami uzasadnionych przypadków rozpatrywanych indywidualnie dotyczących formy wsparcia).

3. Operator dopuszcza możliwość zmiany postanowień w zawartej Umowie wsparcia, w zakresie:
 - 1) zmiany terminu i miejsca realizacji usługi rozwojowej określonej w harmonogramie usługi rozwojowej - wyłącznie w przypadku, gdy zmiana nie naruszy terminu maksymalnego określonego w Umowie wsparcia i zostanie zgłoszona do Operatora
 - 2) zmiany Uczestników i ich liczby pod warunkiem zachowania zasad i wysokości dofinansowania określonych w Umowie wsparcia z zastrzeżeniem, że status osoby zastępującej powinien być taki sam jak osoby zastępowanej.
4. Refundacja kosztów usługi rozwojowej następuje po spełnieniu łącznie poniższych warunków:
 - 1) umowa wsparcia została podpisana przed rozpoczęciem realizacji usługi rozwojowej;
 - 2) usługa rozwojowa została wybrana za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem nadanego Przedsiębiorcy numeru ID wsparcia i po uzyskaniu akceptacji Operatora;
 - 3) wybrana usługa musi być oznaczona „współfinansowane z EFS”;
 - 4) Przedsiębiorca skorzystał z usługi rozwojowej zgodnej z autodiagnozą;
 - 5) Pracownik przedsiębiorcy nie uczestniczył w usłudze rozwojowej u innego Operatora w ramach konkursu „Akademia HR”;
 - 6) Pracownik przedsiębiorcy nie uczestniczył w usłudze rozwojowej o zbliżonym zakresie tematycznym do wskazanego w karcie przedłożonej do akceptacji, realizowanej przez tego samego Dostawcę usług (w celu zapobieżenia wystąpieniu podwójnego finansowania w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027);
 - 7) dokonano zapłaty w formie przelewu, w wysokości 100% wartości usługi rozwojowej na rzecz Dostawcy usług. Dokonanie płatności za usługę rozwojową z rachunku bankowego innego niż wskazany w umowie wsparcia wiąże się z koniecznością sporządzenia aneksu do w/w umowy.
 - 8) usługa rozwojowa została zrealizowana i zakończona zgodnie z założeniami tj.: zgodnie z programem i OKHR, zgodnie z formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonymi w Karcie Usługi dostępnej w BUR
 - 9) usługa rozwojowa zakończyła się wypełnieniem przez Przedsiębiorcę i jego pracowników korzystających z usług rozwojowych ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych przy wykorzystaniu BUR. Ocena dokonywana jest przez Uczestnika/-czkę usługi (ankieta indywidualna)

i jego/jej pracodawcę (ankieta instytucjonalna). W przypadku jednoosobowych działalności właściciel firmy zobowiązany jest wypełnić ankietę dwukrotnie – jako pracodawca i jako pracownik. Brak którejkolwiek oceny skutkuje brakiem możliwości refundacji dofinansowania do kosztów usługi rozwojowej.

- 10) Przedsiębiorca przedłożył potwierdzenie wykonania usługi rozwojowej - wydane przez Dostawcę usług, tj. zaświadczenie lub certyfikat o ukończeniu udziału w usłudze rozwojowej (zawierające: nazwę/firmę Przedsiębiorcy, datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej, imię i nazwisko uczestnika/-ów usługi rozwojowej, liczbę godzin i zakres usługi rozwojowej, numer ID wsparcia, dane Dostawcy usług);
- 11) Przedsiębiorca w przypadku usługi rozwojowej realizowanej w formie doradztwa przedłożył Operatorowi do wglądu dokumenty potwierdzające wykonanie usługi rozwojowej w formie doradztwa np. raporty, analizy;
- 12) Koszt usługi rozwojowej przedłożonej do refundacji jest niższy lub równy cenie wskazanej w § 9 ust. 8 i w karcie usługi dostępnej w BUR;
- 13) Przedsiębiorca przedłożył poprawną dokumentację do rozliczenia usługi rozwojowej zgodnie z § 9 ust. 13;
- 14) Pracownik przedsiębiorcy uczestniczył w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej²⁰ oraz zaliczył zajęcia, np. w formie testu, jeśli taka procedura została przewidziana (chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej)²¹;
- 15) raport z monitoringu/kontroli (o ile dotyczy) nie zawiera nieprawidłowości lub uchybień wpływających na kwalifikowalność usługi rozwojowej/usług rozwojowych;
- 16) Przedsiębiorca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.

5. W ramach Projektu nie jest możliwe refundowanie kosztów usługi rozwojowej, która:

²⁰ Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia/doradztwa liście. W przypadku usług rozwojowych w formie zdalnej, potwierdzeniem takim będą m.in. raporty z logowania oraz dokumentacja wytworzona na zakończenie realizacji usługi (doradztwo), podpisana przez Przedsiębiorcę i Dostawcę usług.

²¹ Osoba, która nie spełni warunku nie uzyska zaświadczenia/certyfikatu. Wydatki związane z udziałem takiej osoby w usłudze rozwojowej nie będą kwalifikowalne, zaś udział takiej osoby nie będzie stanowił podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji Projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie

- 1) była świadczona przez Dostawcę usług dla swoich pracowników;
- 2) była świadczona przez podmiot, z którym Przedsiębiorca lub delegowany pracownik korzystający ze wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FERS;
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Spełnienie powyższego warunku będzie weryfikowane przez Operatora, przy czym weryfikacja powinna się opierać na analizie danych pochodzących z wiarygodnych źródeł, np. publicznie dostępnych rejestrów, w szczególności: Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych. Operator może także korzystać z ogólnie dostępnych serwisów on-line (np. <https://rejestr.io/>) lub informacji udostępnianych przez wywiadownie gospodarcze.

- 3) była świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w Projekcie albo przez podmiot powiązany kapitałowo lub osobowo z Operatorem lub partnerem;
- 4) obejmuje wzajemne świadczenie usług w Projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług;
- 5) była świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS;
- 6) była świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu;

- 7) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy.
6. W celu wykluczenia przesłanek, o których mowa w ust. 6, Operator może żądać od Przedsiębiorcy przedłożenia stosownych zaświadczeń lub dodatkowych dokumentów.
7. Operator zastrzega sobie możliwość odmowy udzielenia wsparcia na usługi rozwojowe, których karta usługi w BUR jest niekompletna bądź opis usługi rozwojowej nie wynika z Opisu kompetencji w obszarze HR (OKHR), bądź cena osobogodziny usługi rozwojowej przekracza wartość wskazaną w § 9 ust. 8.
8. Maksymalna kwota dofinansowania usługi rozwojowej wskazana w Karcie Usługi nie może przekroczyć:
 - 1) w przypadku usług szkoleniowych z wkładem własnym w postaci opłaty 145 zł brutto za osobogodzinę;
 - 2) w przypadku usług szkoleniowych z wkładem własnym w postaci wynagrodzeń uczestników szkoleń 182 zł brutto za osobogodzinę;
 - 3) w przypadku usług doradczych (doradztwo, coaching, mentoring) 308 zł brutto za godzinę.
9. Operator może zakwestionować cenę wybranej usługi rozwojowej opublikowanej w BUR w przypadku, gdy rażąco odbiega ona od cen rynkowych lub jest nieadekwatna do zakresu usług rozwojowych.
10. W przypadku gdy cena osobogodziny/godziny usługi rozwojowej wskazana w Karcie Usługi, którą Przedsiębiorca przedstawia do akceptacji Operatora, jest wyższa od kwoty wskazanej w ust. 18, Operator zmniejszy poziom dofinansowania usługi rozwojowej, tak by cena za osobogodzinę/godzinę nie przekroczyła tej kwoty/kwoty wskazanej w ust. 18. Wartość wkładu własnego wnoszonego przez Przedsiębiorcę zwiększa się proporcjonalnie.
11. Cena usługi rozwojowej wymieniona w dokumentach rozliczeniowych musi być zgodna z ceną wskazaną w Karcie Usługi, na podstawie której Przedsiębiorca zapisał się na usługę. W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej jest niższa niż wskazana w Karcie Usługi, Operator dokonuje refundacji kosztów usługi do wysokości wynikającej z faktury za zrealizowaną usługę rozwojową, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 i 7. Jeżeli cena usługi jest wyższa Operator dokonuje refundacji tylko do wysokości wskazanej w umowie wsparcia, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 i 7.

12. W przypadku, gdy wartość usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom refundacji, różnica jest pokrywana przez Przedsiębiorcę z własnych środków.
13. Przedsiębiorca przekazuje Operatorowi Załącznik nr 15 – Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z następującymi załącznikami, w ciągu **10 dni roboczych** od zakończenia realizacji usługi rozwojowej, tj.:
- 1) dokument potwierdzający poniesienie kosztu (np. faktura VAT): kopię dokumentu księgowego np. faktury VAT lub rachunku potwierdzającego realizację usługi, wystawionego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016 poz. 1047), zawierającego minimum następujące informacje: dane Przedsiębiorcy, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym czyli ID wsparcia, tytuł i numer usługi rozwojowej, imię i nazwisko osób korzystających z usług rozwojowych oraz datę świadczenia usługi;
 - 2) dokument potwierdzający dokonanie płatności przelewem za usługę rozwojową: wyciąg bankowy lub potwierdzenie dokonania przelewu (opłata za usługi rozwojowe musi zostać dokonana w całości);
 - 3) oświadczenie o wniesieniu wkładu w postaci wynagrodzeń uczestników szkoleń (jeśli dotyczy) wraz z listą płac i potwierdzeniami zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia – Załącznik nr 8 do Regulaminu
 - 4) dokument potwierdzający zakończenie usługi rozwojowej, tj. zaświadczenie lub kopia zaświadczenia poświadczona za zgodność z oryginałem, zawierający co najmniej następujące informacje:
 - a) dane Przedsiębiorcy (nazwa, adres, numer NIP),
 - b) tytuł usługi rozwojowej,
 - c) numer usługi rozwojowej,
 - d) datę świadczenia usługi rozwojowej,
 - e) identyfikatory nadane w systemie informatycznym (ID wsparcia),
 - f) liczbę godzin usługi rozwojowej,
 - g) imię i nazwisko uczestnika/ów usługi rozwojowej,
 - h) dane podmiotu realizującego usługę (nazwa, adres, numer NIP),
 - i) informacje na temat efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów tych usług,

- j) 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 stycznia 2015 r. Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, w sposób określony w tej ustawie;
- 5) listę obecności w przypadku szkoleń stacjonarnych, rejestr logowań lub raporty z logowania w przypadku szkoleń zdalnych. Lista obecności powinna umożliwić Operatorowi weryfikację w jakich godzinach pracownik uczestniczył w szkoleniu oraz umożliwić weryfikację obecności uczestnika w usłudze w 80%.
- 6) dokumentację wytworzoną na zakończenie realizacji usługi (w przypadku doradztwa) podpisaną przez przedsiębiorcę i dostawcę usługi;
- 7) ankiety oceny usług rozwojowych, o których mowa w ust. 16 powyżej, wypełnione za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych przez Przedsiębiorcę delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej i pracownika/ów Przedsiębiorcy, uczestniczącego/yh w usłudze rozwojowej, złożone w wersji papierowej do Operatora. Przedsiębiorca i pracownicy realizujący usługi rozwojowe poza systemem BUR dostarczają wypełnione ankiety oceny usługi rozwojowej w wersji papierowej.
- 8) certyfikat nabycia kwalifikacji (jeśli dotyczy).
- 9) Oświadczenie o VAT - Załącznik nr 9 do Regulaminu
- 10) **dokument potwierdzający zatrudnienie każdego zgłoszonego pracownika, wygenerowany z ZUS PUE lub ePłatnik**, tj. jeden z poniższych dokumentów:
- a) Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej generowana z platformy e-płatnik -> kreator) – za okres od momentu zgłoszenia pracownika do Projektu do momentu rozliczenia usługi przez Przedsiębiorcę (zapłaty za usługę) - **za każdy miesiąc**;
- b) RCA - za okres od momentu zgłoszenia pracownika do Projektu do momentu rozliczenia usługi przez Przedsiębiorcę (zapłaty za usługę) - **za każdy miesiąc**;
- c) Podczas oceny kwalifikowalności wydatków i możliwości dokonania refundacji Operator weźmie pod uwagę również raport z monitoringu/kontroli (o ile dotyczy). Zaistniałe i niewyjaśnione w wyznaczonym przez Operatora terminie, nieprawidłowości skutkować będą nie kwalifikowalnością i brakiem możliwości refundacji.

- 11) Załącznik nr 12 do Regulaminu – Oświadczenie podmiotu uzyskującego wsparcie finansowe dotyczące okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy.
- 12) W przypadku ukończenia usługi rozwojowej osoby, która była przewidziana do awansu na etapie zgłoszenia do projektu przedsiębiorca przedstawia umowę o pracę potwierdzającą awans na stanowisko menadżerskie.
14. Brak złożenia przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych w terminie wskazanym w ust. 22 lub odmowa poddania się kontroli/monitoringowi skutkuje rozwiązaniem umowy wsparcia.
15. Operator w terminie do 10 dni roboczych od otrzymania od Przedsiębiorcy wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ust. 13 powyżej dokona ich weryfikacji pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych może zostać zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych, lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku.
W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informował Przedsiębiorcę na bieżąco.
16. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych, Przedsiębiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem systemu informatycznego zapewnionego przez Operatora lub pisemnie, w wyznaczonym przez Operatora terminie. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień/dokumentów w terminie wyznaczonym przez Operatora równoznaczne jest z brakiem refundacji kosztów usług rozwojowych.
17. Refundacja zostanie wypłacona na konto Przedsiębiorcy wskazane w umowie wsparcia. Numer rachunku bankowego Przedsiębiorcy wskazany do rozliczenia usług rozwojowych musi być zgodny z numerem rachunku, z którego dokonano przelewu na rzecz Podmiotu świadczącego usługę rozwojową. Zmiana numeru rachunku wymaga aneksu do Umowy wsparcia.
18. Wypłata refundacji jest możliwa, gdy Operator posiada środki finansowe na subkoncie utworzonym na potrzeby realizacji Projektu.

19. Przedsiębiorca zobowiązany jest do wydatkowania przyznanych mu środków finansowych z należytą starannością, w szczególności do ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
20. Jeśli kandydat na menadżera nie objął stanowiska kierowniczego po zakończeniu udziału w projekcie, przedsiębiorca powinien przedstawić stosowne wyjaśnienia. Wyjaśnienia powinny zawierać szczegółowe informacje dotyczące przyczyn nieobjęcia stanowiska przez kandydata oraz okoliczności towarzyszących tej decyzji. Operator zastrzega sobie prawo do oceny złożonych wyjaśnień. W przypadku uznania wyjaśnień za niewystarczające, koszty usługi rozwojowej poniesione przez przedsiębiorcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

§ 10

Podatek od towarów i usług (VAT)

1. Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym. Rozliczenie usługi rozwojowej nastąpi w oparciu o kwotę brutto²².
2. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów niezbędnych do ustalenia jego statusu podatnika VAT, w celu ustalenia kosztów (brutto lub netto) usługi/usług rozwojowych, od której będzie wyliczana wysokość dofinansowania. Operator zastrzega sobie możliwość weryfikacji statusu Przedsiębiorcy jako podatnika VAT także za pośrednictwem portalu Ministerstwa Finansów. Status podatnika VAT weryfikowany będzie na każdym z trzech etapów udziału w projekcie: składania Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa, podpisywania Umowy wsparcia, rozliczenia każdej usługi rozwojowej.
 - 1) warunkiem uznania, iż VAT będzie stanowił koszt kwalifikowalny jest przedłożenie przez Przedsiębiorcę oświadczenia o kwalifikowalności VAT, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.

²² Zgodnie z Podrozdziałem 3.5 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027: podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), jest kwalifikowalny, podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT), co do zasady jest niekwalifikowalny, jednak może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Łączny koszt projektu przelicza na podstawie kursu Euro ze strony Kursy wymiany (InforEuro) (europa.eu), zgodnie z ppkt 5) ww. podrozdziału wytycznych.

- 2) w przypadku, gdy Przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, a co za tym idzie VAT stanowi koszt kwalifikowalny, wartość dofinansowania usługi rozwojowej /usług rozwojowych wyliczana jest w odniesieniu do kosztu brutto usługi rozwojowej/usług rozwojowych pod warunkiem złożenia Oświadczenia o VAT, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu, z którego wynika, że Przedsiębiorca nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT,
 - 3) w przypadku, w którym Przedsiębiorca ma prawną możliwość odzyskania podatku VAT, a co za tym idzie VAT stanowi koszt niekwalifikowalny, wartość dofinansowania usługi rozwojowej/usług rozwojowych wyliczana jest w odniesieniu do kosztu netto usługi rozwojowej/usług rozwojowych.
3. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT będzie wymagane na etapie: rekrutacji, podpisania umowy wsparcia oraz rozliczania każdej usługi rozwojowej.

§ 11

Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca zobowiązany jest w zakresie realizacji umowy wsparcia poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanej przez Operatora lub Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Zarządzającą FERS lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji w zakresie realizacji umowy wsparcia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z korzystaniem z usług rozwojowych, o których mowa w umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Przedsiębiorca zgłasza do Operatora zmiany w zakresie organizacji usługi (w szczególności terminu i miejsca realizacji) niezwłocznie (nie później niż w następnym dniu roboczym od zaistnienia okoliczności uzasadniających zmiany) w formie pisemnej bądź mailowej celem umożliwienia monitoringu usługi. W przypadku braku powiadomienia Operatora o zmianach w zakresie realizacji usługi rozwojowej Operator może nie dokonać refundacji kosztów usługi rozwojowej.
3. Kontrole, o których mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych licząc od dnia przyznania wsparcia.
4. Operator prowadząc monitoring lub kontrole w szczególności weryfikuje:

- 1) dokumentację składaną przez Przedsiębiorców;
 - 2) realizację usługi rozwojowej, w formie wizyty monitoringowej przeprowadzanej bez zapowiedzi w miejscu świadczenia usługi rozwojowej lub online w przypadku usługi zdalnej. Celem wizyty monitoringowej jest stwierdzenie faktycznego dostarczenia usług rozwojowych i ich zgodności ze standardami określonymi w karcie usługi z BUR, w tym zgodności uczestników usługi rozwojowej ze zgłoszeniem dokonany przez Przedsiębiorcę;
 - 3) zapis uczestników na usługę z wykorzystaniem ID wsparcia;
 - 4) dokonywanie oceny usług w BUR zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
 - 5) w przypadku usług doradczych – dostarczone dokumenty, np. raporty, analizy;
 - 6) stopień wykorzystania limitu dofinansowania przypadającego na pracownika;
 - 7) korzystanie ze wsparcia przyznanego w ramach konkursu „Akademia HR” w ramach umowy zawartej z innym Operatorem.
5. Jeżeli kontrola lub monitoring wykażą nieprawidłowości lub uchybienia w realizacji usługi rozwojowej, Operator może odstąpić od refundacji kosztów usługi rozwojowej.
6. W przypadku odmowy poddania się kontroli/monitoringowi przez Przedsiębiorcę, koszty usług rozwojowych nie podlegają refundacji.

§ 12

Pomoc de minimis

1. Dofinansowanie, które otrzymuje Przedsiębiorca w ramach kwoty wsparcia, stanowi pomoc *de minimis*.
2. 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 oraz Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027” (Dz. U. poz. 1106).
3. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu dofinansowania na zasadach określonych w umowie wsparcia, w przypadku zaistnienia określonych w niej przesłanek zwrotu.
4. **Jedynym rodzajem pomocy udzielanej w Projekcie jest pomoc *de minimis*.**
5. Przedsiębiorca nie może skorzystać ze wsparcia w ramach Projektu w przypadku, gdy wykorzysta dozwolony limit pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 ust. 2

Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 (200 tys. EUR lub 100 tys. EUR, jeżeli Przedsiębiorca prowadzi działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów).

6. Wraz z podpisaną umową wsparcia Operator przekazuje Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis*, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2018 r. poz. 350). Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy wsparcia.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia usług rozwojowych Przedsiębiorca przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość określona w umowie wsparcia, Operator zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy *de minimis* oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
8. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc *de minimis* zobowiązany jest do przedstawienia wraz z Formularzem zgłoszeniowym przedsiębiorstwa (Załącznik nr 2 do Regulaminu):
 - wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat;
 - oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie;
 - oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
 - informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności Przedsiębiorcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*; informacje, o których mowa, Przedsiębiorca przekazuje na Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2024 r. poz. 40), który stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu

- wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis* przedsiębiorstw powiązanych otrzymanych w roku, w którym Przedsiębiorca ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat;
9. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie lub w przypadku zmiany stanu prawnego, stanowiące podstawę jego sporządzenia, zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
10. Operator przed podpisaniem umowy wsparcia z Przedsiębiorcą weryfikuje poziom wykorzystanej pomocy *de minimis* na podstawie dokumentów dostarczonych przez Przedsiębiorcę oraz za pomocą systemów SHRIMP i SUDOP.

§ 13

Ochrona danych osobowych

Zgodnie z wymaganiami art. 13 lub 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) uprzejmie informujemy:

- 1) Administratorem danych osobowych zgodnie z art. 4 pkt. 7 RODO jest **Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k.**, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Grzybowskiej 56, 00-844 Warszawa. Kontakt z Administratorem możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@adn.pl lub listowanie na adres siedziby Administratora.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Kontakt z IOD możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@adn.pl.
- 3) Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych przekazywane są w ramach Klauzul informacyjnych, które stanowią element Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy, Formularza zgłoszeniowego Uczestnika, a także dostępne są na stronie internetowej projektu w zakładce „Polityka Prywatności”.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Operator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Regulaminie. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator będzie informować na stronie internetowej Projektu.
2. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie po zasięgnięciu, w uzasadnionych przypadkach, opinii Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Terminy wskazane w Regulaminie mogą zostać wydłużone w uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy dużej liczbie złożonych dokumentów, o czym Operator będzie informował Przedsiębiorcę na bieżąco.
4. Przedsiębiorca ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia do Operatora faktu zawieszenia bądź zaprzestania działalności gospodarczej, a także aktualizacji danych dotyczących zmiany nazwy, siedziby lub innych danych przedsiębiorstwa mających wpływ na zawartą Umowę wsparcia, pod rygorem uznania kosztów udziału w usługach rozwojowych za niekwalifikowalne. Przez powyższy zapis rozumie się, że w dniu zawarcia umowy wsparcia oraz w trakcie jej trwania prowadzona działalność gospodarcza nie może być zawieszona lub zamknięta.
5. Uczestnik/-czka Projektu ma obowiązek powiadomienia Operatora o wszystkich zmianach danych, zwłaszcza przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia Regulaminu wyboru projektów w ramach konkursu „Akademia HR” nr FERS.01.03-IP.09-002/23, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie FERS, a także przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.) oraz z zakresu ochrony danych osobowych.
7. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji Projektu, tj. od 01.01.2024 r. do 31.12.2026 r.
8. Integralną częścią Regulaminu są załączniki.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Opis kompetencji kadr w obszarze HR;

Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy;

Załącznik nr 3 – Oświadczenie dotyczące spełniania kryteriów MŚP i powiązań;

Załącznik nr 4 – Formularz zgłoszeniowy uczestnika (właściciela/pracownika);

Załącznik nr 6 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*;

Załącznik nr 7 – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy *de minimis*;

Załącznik nr 9 – Oświadczenie VAT

Załącznik nr 10 – Zaświadczenie o zatrudnieniu

Załącznik nr 11 – Oświadczenie przedsiębiorstwa o uczestnictwie w jednym projekcie w ramach konkursu „Akademia HR”

Załącznik nr 12 – Oświadczenie podmiotu uzyskującego wsparcie finansowe dotyczące okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy

Załącznik nr 13 – Wzór umowy wsparcia – udostępniony w późniejszym terminie

Załącznik nr 14 – Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorstwa – udostępniony w późniejszym terminie

Załącznik nr 15 – Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej – udostępniony w późniejszym terminie