

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE MENADŻER HR

realizowanym przez Operatora



Stowarzyszenie
„Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”

nr projektu FERS.01.03-IP.09-050/23 - 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”

Pasłęk, 15-03-2024r.
Aktualizacja – 09-12-2024r.



§1 Definicje

Użyte w Regulaminie oraz wszystkich innych dokumentach projektu określenia, pojęcia i skróty oznaczają:

1. **Administrator BUR (dalej: PARP)** – oznacza to podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników Bazy oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy i zawartych w nim danych. Rolę Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
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.
3. **Baza Usług Rozwojowych (dalej: BUR)** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez administratora bazy. Baza w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 462, z późn. zm.) rejestru podmiotów (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:
 - 3.1 publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców usług wpisanych do bazy;
 - 3.2 dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe przez użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu bazy);
 - 3.3 zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe;
 - 3.4 dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
 - 3.5 zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych użytkowników usług.
4. **Beneficjent Pomocy** – Przedsiębiorca, który otrzymuje pomoc *de minimis* w ramach projektu.
5. **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.
6. **Duży przedsiębiorca** – przedsiębiorca inny niż mikroprzedsiębiorca, mały przedsiębiorca i średni przedsiębiorca.
7. **Dzień - oznacza dzień roboczy.** Za dzień roboczy uważany jest każdy dzień **od poniedziałku do piątku**, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy przypadających w tym okresie.
8. **FERS** – program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
9. **EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus.
10. **Karta Usługi** – formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
11. **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.
12. **Liczba personelu (wielkość zatrudnienia)** – zgodnie z art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość zatrudnienia, lub pracowników sezonowych, jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzi: pracownicy, osoby



pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego, właściciele-kierownicy, partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe. Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu.

13. **MŚP - mikro, małe, średnie przedsiębiorstwo** – zgodnie z art. 2 załącznika nr 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 26.6.2014, str. 1, z późn. zm., zwany dalej *rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014* do kategorii MŚP należą:
 - 12.1 **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;
 - 12.2 **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;
 - 12.3 **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.
14. **Numer ID wsparcia** – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia, nadawany w systemie BUR przez Operatora, którego Przedsiębiorca używa podczas zapisywania się na usługi rozwojowe w ramach BUR ujęte w umowie wsparcia.
15. **Operator** – Beneficjent projektu, który zawarł z PARRP umowę o dofinansowanie, tj. **Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”** z siedzibą w Pasłęku (kod pocztowy: 14-400), Pl. Św. Wojciecha 3.
16. **PARRP** – 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.
17. **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023), zwanym dalej Rozporządzeniem 2023/2831 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 oraz z 2024 r. poz. 868) oraz § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 6 czerwca 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027” (Dz. U. poz. 868).
18. **Pracownik przedsiębiorcy** – 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:
 - 18.1 pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
 - 18.2 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);
 - 18.3 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;
- 18.4 właściciela pełniącego funkcje kierownicze;
 - 18.5 wspólnika w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
19. **Projekt ogólnopolski** – oznacza projekt, realizowany przez Operatora, obejmujący swoim zasięgiem obszar każdego województwa w Polsce.
 20. **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.
 21. **Regulamin Bazy Usług Rozwojowych (dalej: regulamin BUR)** – dokument, który określa zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, prawa i obowiązki użytkowników oraz administratora bazy. Każdy użytkownik podczas rejestracji zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i jego akceptacji. Akceptacja Regulaminu oznacza zobowiązanie użytkownika do przestrzegania postanowień w nim zawartych.
 22. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument określający zasady oceny usług rozwojowych, dokonywanej przez użytkowników w ramach profili: użytkownika, dostawcy Usług, pracodawcy, stanowiący załącznik 3 do Regulaminu BUR.
 23. **Uczestnicy projektu** – uczestnicy / uczestniczki w rozumieniu *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*, spełniający warunki udziału w projekcie.
 24. **Umowa wsparcia** - umowa dotycząca refundacji kosztów usług rozwojowych, zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą, określająca warunki refundacji, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
 25. **Usługa rozwojowa** – usługa doradcza mająca na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych Przedsiębiorcy i pracowników przedsiębiorcy lub pozwalająca na ich rozwój lub usługa szkoleniowa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych Przedsiębiorcy i pracowników przedsiębiorcy, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226, z późn. zm.), lub pozwalająca na ich rozwój;
 26. **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.
 27. **Wkład własny przedsiębiorcy** – środki finansowe wnoszone przez Przedsiębiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie części kosztów usług rozwojowych. Wkład własny nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym dotacji/subwencji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Wkład własny może zostać wniesiony wynagrodzeniami pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w usłudze rozwojowej.

§2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie (dalej: Regulamin), 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:
 - 2.1 Umowę nr FERS.01.03-IP.09-0050/23 zawartą z PARP oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu;
 - 2.2 Wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;



- 2.3 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 różnicowanie 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 *Wytycznymi dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.
6. Na potrzeby realizacji projektu Operator uruchomił **biuro projektu** działające przez cały okres realizacji projektu, czynne od poniedziałku do czwartku w godzinach 07:30-15:30 i w piątek w godzinach 07:30-13:30 w Pasłęku (kod pocztowy: 14-400), Pl. Św. Wojciecha 3, tel. 55 248-10-91 do 92, e-mail: menadzerhr@screp.pl.
7. Na potrzeby realizacji projektu Operator uruchomił **punkty doradczo-informacyjne** czynne od poniedziałku do czwartku w godzinach 07:30-15:30 oraz w piątek w godzinach 07:30-13:30, działające przez cały okres realizacji projektu w:
- 7.1 Olsztynie, ul. Wyszyńskiego 1, lok. 201A, tel. 55 248-10-91 do 92;
- 7.2 Ełku, ul. Mickiewicza 17, lok. 2A, tel. 55 248-10-91 do 92.
8. Regulamin wraz z załącznikami będzie dostępny przez cały okres realizacji projektu na stronie internetowej Operatora <https://screp.pl/uslugi-rozwojowe/menadzer-hr/> oraz projektu www.menadzerhr.pl.

§3

Grupa docelowa projektu

1. Projekt skierowany jest do przedsiębiorstw¹ (za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną), spełniających następujące warunki:
- 1.1 prowadzenie działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polski potwierdzonej wpisem do odpowiedniego rejestru;
- 1.2 spełnianie warunków uzyskania pomocy *de minimis*;
- 1.3 nie podleganie 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 odpowiedzialne²;
- 1.4 przedstawienie wypełnionej autodiagnozy dostępnej na stronie internetowej PARP w formie interaktywnego kwestionariusza.
2. Wsparciem w ramach projektu mogą być objęci pracownicy/-ce mikro, małych, średnich oraz **dużych przedsiębiorstw**, przy czym pracownicy/-ce 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 pracowników³.**
4. W ramach projektu wsparciem mogą zostać objęci:

¹ 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.

² Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. U. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm); Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. U. UE L 134 z 20.5.2006, str. 1, z późn. zm.); Rozporządzenie (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1, z późn. zm.); Komunikat Komisji Europejskiej pn. Tymczasowe kryzysowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki po agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. U. UE C 131 z 24.3.2022 str. 1); ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 129, z późn. zm.)

³ Wsparciem w ramach projektu nie może zostać objęty:

- Przedsiębiorca, który jest powiązany z innymi podmiotami zatrudniającymi pracowników, bowiem nie jest pracodawcą dla tych pracowników oraz
- Właściciel przedsiębiorstwa, które nie zatrudnia pracowników spełniających kryteria zawarte w definicji pracownika określonej w §1 ust. 18 niniejszego Regulaminu (osoby zatrudnione wyłącznie na umowę zlecenie nie mają statusu pracownika).



- 4.1 właściciele i/lub współwłaściciele zarządzający przedsiębiorstwem (aktywnie biorący udział w zarządzaniu) odpowiedzialni za politykę personalną lub za zarządzanie zasobami ludzkimi;
 - 4.2 zespoły HR;
 - 4.3 pracownicy⁴ lub menadżerowie lub kandydaci na menadżerów, odpowiedzialni za politykę personalną⁵ w przedsiębiorstwie;
 - 4.4 pracownicy⁴ lub menadżerowie lub kandydaci na menadżerów, odpowiedzialni za zarządzanie zasobami ludzkimi⁶ w przedsiębiorstwie.
5. **W pierwszej kolejności** (kryteria premiujące) Operator udzieli wsparcia:
- 5.1 Przedsiębiorcom, którzy w grupie pracowników/-c oddelegowanych do udziału w projekcie zgłoszą co najmniej **jedną osobę z niepełnosprawnościami** – weryfikacja w oparciu o orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
 - 5.2 Przedsiębiorcom, którzy w grupie pracowników/-c oddelegowanych do udziału w projekcie zgłoszą co najmniej **jedną osobę 50+** – weryfikacja w oparciu o dokumenty zgłoszeniowe;
 - 5.3 Przedsiębiorcom, którzy w grupie pracowników/-c oddelegowanych do udziału w projekcie zgłoszą co najmniej **20% mężczyzn** – weryfikacja w oparciu o dokumenty zgłoszeniowe.
- Jeżeli wskazany pracownik/-ca spełniający kryteria premiujące nie będzie mógł uczestniczyć w usługach rozwojowych, to Przedsiębiorca zobowiązany jest wydelegować innego pracownika/-cę spełniającego to samo kryterium.
6. Jeżeli kryteria premiujące wskazane w ust. 5 powyżej nie zostaną spełnione w trakcie obowiązywania umowy wsparcia, umowa zostanie rozwiązana, wszelkie poniesione przez Przedsiębiorcę koszty uznane będą za **niekwalifikowalne**, a wypłacona kwota refundacji wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych wraz z kosztami administracyjnymi związanymi z obsługą przedsiębiorstwa, będzie podlegała zwrotowi na konto bankowe projektu lub Operatora.
7. Właściciel/-ka i/lub pracownik/-ca przedsiębiorstwa oddelegowany/-a do udziału w projekcie „Menadżer HR” **będzie mógł wziąć udział w usługach rozwojowych tylko w ramach jednego projektu** (poniżej wykaz Operatorów) **realizowanego w ramach konkursu nr FERS.01.03-IP.09-002/23, pn. „Akademia HR”**. Zobowiązanie to w formie oświadczenia powinno zostać złożone przez każdego właściciela/-kę i/lub pracownika/-cę przedsiębiorstwa 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 rozwojowych⁷. W przypadku, gdy uczestnik/-czka weźmie udział w więcej niż jednym projekcie realizowanym w ramach konkursu, koszty jego/jej wsparcia będą kwalifikowane wyłącznie w pierwszym projekcie, do którego przystąpił/-a, tj. w którym podpisał/-a oświadczenie z wcześniejszą datą. Wykaz Operatorów i ich Partnerów wyłonionych w ramach konkursu „Akademia HR”:
- 7.1 Agencja Rozwoju Regionalnego MARR S.A., tytuł projektu: Akademia HR - czas na zmiany;
 - 7.2 CERTES sp. z o.o., tytuł projektu: Na wyższym poziomie – kwalifikacje dla HR;
 - 7.3 HRP GRANTS sp. z o.o. wraz z Partnerami: Regionalną Izbą Gospodarczą w Katowicach i Północną Izbą Gospodarczą w Szczecinie, tytuł projektu: Przepis na rozwój - Akademia HR;
 - 7.4 Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k., tytuł projektu: Akademia HR. Szkolenia i doradztwo z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi dla przedsiębiorstw i ich pracowników;
 - 7.5 Łódzka Izba Przemysłowo-Handlowa, tytuł projektu: Akademia HR - doskonalenie kompetencji kadry zarządzającej zasobami ludzkimi;
 - 7.6 Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., tytuł projektu: AKADEMIA HR – dostosuj firmę do wymagań jutra;

⁴ Definicja „pracownika” została określona w §1 ust. 18 niniejszego Regulaminu.

⁵ 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.

⁶ Zarządzanie zasobami ludzkimi rozumiane jako zarządzanie pracownikami/zespołami pracowników Przedsiębiorcy przez osoby do tego wyznaczone, np. kierowników/menadżerów działów Przedsiębiorcy.

⁷ Weryfikacja odbędzie się za pomocą narzędzia dostępnego w BUR



- 7.7 Puławskie Centrum Przedsiębiorczości wraz z Partnerem firmą QS Zurich, tytuł projektu: UPSKILLING HR;
- 7.8 TECHPAL sp. z o.o. wraz z Partnerem firmą KDK Info sp. z o.o., tytuł projektu: AKADEMIA HR. Profesjonalne kadry HR kluczem do rozwoju przedsiębiorstw.
8. Wsparciem nie mogą być objęte podmioty, które podlegają wykluczeniu z możliwości jego otrzymania 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.⁸
9. Operator może kwalifikować do udziału w projekcie Przedsiębiorców, którzy otrzymali wsparcie w ramach projektów „Akademia Menadżera MŚP”, „Akademia Menadżera MŚP2” oraz „Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji”.
10. Łącznie w projekcie wsparciem zostanie objętych 888 uczestników / uczestniczek projektu z 326 przedsiębiorstw, spełniających kryteria udziału w projekcie w tym:
 - 10.1 z mikro i małych przedsiębiorstw - 308 osób;
 - 10.2 z średnich przedsiębiorstw - 240 osób;
 - 10.3 z dużych przedsiębiorstw - 340 osób.

§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, **wyłącznie spośród usług z opcją „możliwość dofinansowania”**, dostępnych na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>, zgodnie z zawartą przez Przedsiębiorcę umową wsparcia.
2. Wsparcie w ramach projektu obejmuje refundację kosztów zrealizowanych dla grupy docelowej usług rozwojowych w zakresie przygotowania do wprowadzenia i zarządzania zmianą w przedsiębiorstwie.
3. Warunkiem udzielenia wsparcia jest wykonanie przez Przedsiębiorcę autodiagnozy dostępnej na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl oraz PARP w formie interaktywnego kwestionariusza <https://cawi.parp.gov.pl/6d4bdd52523a0894c5bff71e3ab63fbd.pg>. Refundacji mogą podlegać wyłącznie koszty usług rozwojowych wynikających z autodiagnozy.
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 (dalej: OKHR).
5. **W przypadku, gdy z autodiagnozy nie będzie wynikać potrzeba uzyskania wsparcia na usługi rozwojowe, przedsiębiorstwo nie będzie mogło uzyskać dofinansowania w projekcie.**
6. Średnia **kwota wsparcia** (wartość dofinansowania/refundacji i wkładu własnego) wynikająca z projektu, przypadająca na przedsiębiorstwo, jest uzależniona od jego wielkości i wynosi odpowiednio:
 - 6.1 mikroprzedsiębiorca – 12 772,00 zł o ile skieruje do udziału w projekcie min. 1 osobę;
 - 6.2 mały przedsiębiorca – 25 544,00 zł o ile skieruje do udziału w projekcie min. 2 osoby;
 - 6.3 średni przedsiębiorca – 76 632,00 zł o ile skieruje do udziału w projekcie min. 6 osób;
 - 6.4 duży przedsiębiorca – 127 720,00 zł o ile skieruje do udziału w projekcie min. 10 osób.
7. Średnia **kwota wsparcia** (wartość dofinansowania/refundacji i wkładu własnego) przypadająca na jednego/-ą uczestnika/-czkę projektu (rozumianej jako jeden PESEL) wynosi 12 772,00 zł.

⁸ Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. U. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm.); Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. U. UE L 134 z 20.5.2006, str. 1, z późn. zm.); Rozporządzenie (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1, z późn. zm.); Komunikat Komisji Europejskiej pn. Tymczasowe kryzysowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki po agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. U. UE C 131 z 24.3.2022 str. 1); ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 129, z późn. zm.)



8. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z założeń budżetowych projektu oraz stopnia wykorzystania środków, Operator zastrzega możliwość zmiany kwoty wsparcia, o której mowa w ust. 6 i 7 powyżej.
9. **Przedsiębiorca zawiera z Operatorem umowę wsparcia na limit wskazany w ust. 6 powyżej lub na kwotę wsparcia wynikającą z dokumentów złożonych przez Przedsiębiorcę w ramach projektu.**
10. Przedsiębiorca będzie mógł korzystać ze wsparcia w ramach projektu do wyczerpania limitu na przedsiębiorstwo, o którym mowa w ust. 6 powyżej, jednakże nie ma obowiązku wykorzystania całej kwoty wsparcia wskazanej w ust. 6 powyżej.
11. W przypadku, gdy umowa wsparcia zostanie zamknięta a limit nie zostanie wykorzystany, Operator może zawrzeć z Przedsiębiorcą kolejną umowę, o ile nie została wykorzystana kwota wskazana w ust. 6 powyżej a **Operator będzie dysponował środkami oraz nie wystąpi zagrożenie dotyczące nieosiągnięcia przez Operatora wskaźników założonych w ramach projektu.** Zawarcie kolejnej umowy wsparcia z Przedsiębiorcą będzie możliwe po pozytywnym rozliczeniu wsparcia otrzymanego w ramach poprzedniej umowy zawartej z Operatorem w ramach tego projektu. **Kolejna umowa będzie wymagała aktualizacji dokumentów zgłoszeniowych.**
12. Ostateczny zakres wsparcia oraz czas potrzebny na realizację i rozliczenie umowy wsparcia jest ustalany przez Operatora wraz z Przedsiębiorcą, jednakże realizacja usług rozwojowych nie może być dłuższa niż **4 miesiące od dnia zawarcia umowy wsparcia.** Po tym terminie automatycznie zostanie zablokowana możliwość realizacji usług rozwojowych przez przedsiębiorstwo.
13. W przypadku usług rozwojowych realizowanych w długich formach, przekraczających okres ważności umowy wsparcia wskazany w ust. 12 powyżej, Operator przewiduje indywidualne ustalanie terminu zakończenia umowy wsparcia.
14. Operator przewiduje jednokrotną możliwość zmiany (wydłużenia/skrócenia) terminu wskazanego w ust. 12 powyżej w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach oraz na pisemny wniosek Przedsiębiorcy, który dodatkowo powinien zawierać wykaz usług rozwojowych, z których Przedsiębiorca będzie korzystał (nie dotyczy przypadku wskazanego w ust. 13 powyżej).
15. Wsparcie w postaci refundacji usług rozwojowych udzielone Przedsiębiorcy w projekcie, podlega regulacjom dotyczącym pomocy *de minimis* na szkolenie i/lub doradztwo.
16. W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit *pomocy de minimis*, o którym mowa w Rozporządzeniu 2023/2831 tj. 300 tys. euro dla jednego Przedsiębiorcy rozumianego jako jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia 2023/2831 (również w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów) nie będzie mógł uzyskać wsparcia w konkursie „Akademia HR”. Projekt nie obejmuje wsparcia w formie pomocy publicznej.
17. Warunkiem udziału w projekcie jest wniesienie przez Przedsiębiorcę wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż 20% kwoty wsparcia.
18. Przedsiębiorca wnosi wkład własny w formie opłaty, w formie wynagrodzeń uczestników/-czek szkoleń lub w formie mieszanej. Forma wnoszonego wkładu własnego przez Przedsiębiorcę jest zgodna z umową wsparcia.

§5

Procedura rekrutacyjna przedsiębiorstw

1. Przedsiębiorca ubiegający się o wsparcie w ramach projektu zobowiązany jest do zapoznania się z przedmiotowym Regulaminem wraz z jego późniejszymi zmianami oraz dokumentami projektu umieszczonymi na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl.
2. Przystąpienie Przedsiębiorcy do projektu jest **równoznaczne z zaakceptowaniem** Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami oraz stosowaniem się do jego zapisów wraz z jego późniejszymi zmianami w okresie od dnia zgłoszenia do dnia rozliczenia umowy wsparcia.
3. Wszelkie informacje dotyczące rekrutacji będą dostępne na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl oraz w social mediach.



4. Rekrutacja do projektu zapewnia dostęp wszystkim przedsiębiorstwom i osobom spełniającym wymogi określone dla grupy docelowej.
5. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie **przez cały okres realizacji projektu lub do wyczerpania środków** przeznaczonych na refundację kosztów usług rozwojowych, będących w dyspozycji Operatora. **Zostanie podzielona na zamknięte rundy, organizowane co najmniej raz w kwartale.** Aktualny harmonogram naborów będzie dostępny na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl w zakładce „Rekrutacja – dokumenty do pobrania”. Operator przewiduje zwiększenie lub zmniejszenie częstotliwości naborów w zależności od poziomu wykorzystania alokacji środków i liczby zgłoszeń w poszczególnych rundach. Każda zmiana harmonogramu będzie publikowana na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl, co najmniej z 14 dniowym wyprzedzeniem. Operator przewiduje możliwość wcześniejszego zamknięcia danego naboru o ile liczba złożonych wniosków przekroczy 120% alokacji środków przeznaczonych na dany nabór. Nabory mogą być także wydłużane o ile liczba zgłoszeń w okresie naboru nie osiągnie założonej liczby wniosków w danym naborze.
6. W ramach projektu Operator dopuszcza uruchamianie naborów dedykowanych celem realizacji planowanego poziomu wskaźników założonych w ramach projektu m.in. dotyczących liczby przedsiębiorstw czy liczby osób objętych wsparciem w ramach projektu.
7. Przedsiębiorca składający dokumenty zgłoszeniowe w ramach rekrutacji musi posiadać:
 - 7.1 **raport z badania potrzeb rozwojowych – autodiagnozę.** Dokument w formie interaktywnego kwestionariusza jest dostępny na stronie PARP <https://cawi.parp.gov.pl/6d4bdd52523a0894c5bff71e3ab63fbd.pg> oraz na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl;
 - 7.2 **profil pracodawcy** w Bazie Usług Rozwojowych, niezbędny do korzystania z usług rozwojowych: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/uzytownik/uzytownik/rejestracja>.
8. Dokumenty zgłoszeniowe do projektu składają się z Formularza Zgłoszeniowego - Wniosku o udzielenie wsparcia (*dalej: formularz zgłoszeniowy*) wraz z załącznikami (dokumentami źródłowymi potwierdzającymi dane zawarte w dokumencie), który stanowi załącznik do Regulaminu. Formularz zgłoszeniowy składa się z siedmiu części, a poniższy wykaz załączników został zawarty także w formularzu zgłoszeniowym w części 7:
 - 8.1 **Dokumenty źródłowe - finansowe** potwierdzające dane zawarte w części 3 formularza zgłoszeniowego;
 - 8.2 **Dokumenty źródłowe - dotyczące wielkości zatrudnienia** potwierdzające dane zawarte w części 3 formularza zgłoszeniowego;
 - 8.3 **Umowa** w oparciu, o którą działa przedsiębiorstwo (o ile dotyczy);
 - 8.4 **Umowa** spółki cywilnej (o ile dotyczy);
 - 8.5 **Dokumenty źródłowe – zaświadczenia dotyczące otrzymanej przez przedsiębiorstwo pomocy de minimis** potwierdzające dane zawarte w części 4 formularza zgłoszeniowego;
 - 8.6 **Karta/-y zgłoszeniowa/-e** właściciela-ki i/lub pracownika/-cy przedsiębiorstwa tj. osób wykazanych w części 5 formularza zgłoszeniowego wraz z **klauzulą informacyjną** dotyczącą danych osób wykazanych w części 5 formularza zgłoszeniowego. Dokumenty powinny być wypełnione komputerowo lub odręcznie w taki sposób, aby wpisane dane nie budziły wątpliwości co do ich treści. Karta i klauzula są załącznikami do Regulaminu;
 - 8.7 **Dokumenty źródłowe** potwierdzające status osób wykazanych w części 5 formularza zgłoszeniowego tj. umowa o pracę wraz z zakresem obowiązków (opisem stanowiska pracy), druk „dane ubezpieczonego” z portalu e-PUE lub inne druki ZUS potwierdzające status oraz orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (o ile dotyczy), inne;
 - 8.8 **Oświadczenie/-a** dotyczące środków sankcyjnych dla firm powiązanych z Przedsiębiorcą, oświadczenie jest załącznikiem do Regulaminu;
 - 8.9 **Raport z badania potrzeb rozwojowych – autodiagnoza**, dokument przygotowany w oparciu o interaktywny kwestionariusz dostępny na stronie internetowej PARP oraz projektu, zatwierdzony przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy.



9. Celem zgłoszenia się do projektu, Przedsiębiorca powinien zarejestrować się w systemie elektronicznie wspierającym składanie dokumentów zgłoszeniowych pn. Operatorski System Informatyczny (dalej: **OSI**), który będzie dostępny na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl w dniu naboru. Potwierdzeniem prawidłowej rejestracji jest otrzymanie przez Przedsiębiorcę wiadomości e-mail wystanej przez OSI. W kolejnym etapie Przedsiębiorca poprzez OSI wypełnia formularz zgłoszeniowy oraz dołącza do niego pozostałe, wymagane dokumenty źródłowe oraz te wymienione w ust. 8 powyżej oraz w ust. 10 poniżej, w formie pliku pdf lub jpg.
10. W celu weryfikacji możliwości udzielenia wsparcia i jego zakresu Operator na każdym etapie będzie wymagać od Przedsiębiorcy dodatkowych dokumentów źródłowych i/lub zaświadczeń, oświadczeń koniecznych do:
 - 10.1 weryfikacji kwalifikowalności grupy docelowej – **statusu przedsiębiorstwa** tj. czy przedsiębiorstwo jest mikro, małe, średnie lub duże. Przedsiębiorca wraz z dokumentami zgłoszeniowymi zobowiązany będzie złożyć dokumenty: **potwierdzające roczny obrót** ze sprzedaży netto przedsiębiorstwa (oraz przedsiębiorstw powiązanych, o ile dotyczy) za trzy ostatnie zamknięte okresy rozliczeniowe (w zależności od obowiązków danej firmy: rachunek zysków i strat, bilans, informacja dodatkowa, PIT 36, PIT 36 L, PIT B, PIT 28, PIT 28S, PIT 16A) oraz oświadczenie dotyczące metodologii obliczenia obrotów ze sprzedaży netto w przypadku firm powiązanych oraz **dokumenty potwierdzające wielkość zatrudnienia** w firmie (RJP - robocze jednostki pracy) tj. ZUS DRA wraz metodologią obliczania RJP lub sprawozdania składane do GUS – Z06. Wskazane dokumenty dotyczą również przedsiębiorstw partnerskich lub/i powiązanych (o ile dotyczy). W przypadku, gdy **firma składająca wniosek posiada status „dużego” przedsiębiorstwa** wskazane dokumenty dotyczą tylko firmy składającej wniosek. W pozostałych przypadkach – dokumenty wymagane są również od firm partnerskich lub/i powiązanych;
UWAGA! - W celu weryfikacji wielkości przedsiębiorstwa oraz limitu pomocy de minimis, przedsiębiorstwo, które samo w sobie jest już dużym przedsiębiorstwem wypełnia w tym przypadku jedynie załącznik 4 do Formularza zgłoszeniowego. Jeżeli status dużego Przedsiębiorstwa wynika z relacji partnerskich i/lub powiązanych należy wypełnić załącznik numer 2 i/lub 3. Wzory załączników są dostępne na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl w zakładce „Rekrutacja – dokumenty do pobrania” oraz stanowią integralną część zgłoszenia online dostępnego w OSI;
 - 10.2 weryfikacji kwalifikowalności grupy docelowej – **statusu pracownika** tj. czy osoba oddelegowana do udziału w projekcie jest właścicielem i/lub pracownikiem przedsiębiorstwa. Przedsiębiorca zobowiązany będzie do przedstawienia kart zgłoszeniowych właścicieli/pracowników/-c oraz dokumentów źródłowych potwierdzających zatrudnienie tj. druku „dane ubezpieczonego” z portalu e-PUE lub inne druki ZUS potwierdzające status, umowy dot. zatrudnienia (umowa o pracę) wraz z zakresem obowiązków lub opisem stanowiska pracy oraz orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (o ile dotyczy);
 - 10.3 udzielenia pomocy de minimis. Weryfikacja będzie odbywała się na podstawie dokumentów zgłoszeniowych oraz załączonych do niego **zaświadczeń** dotyczących otrzymanej przez przedsiębiorstwo pomocy de minimis;
 - 10.4 udzielenia wsparcia podmiotom nie objętymi sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę. Weryfikacja będzie odbywała się na podstawie oświadczeń Przedsiębiorcy i podmiotów z nim powiązanych oraz rejestrów wskazanych w ust. 21 poniżej. Oświadczenie dotyczące środków sankcyjnych dla podmiotów powiązanych stanowi załącznik do Regulaminu;
 - 10.5 zawarcia umowy wsparcia.
11. Za datę złożenia formularza zgłoszeniowego (dokumentów zgłoszeniowych) przyjmuje się datę złożenia **formularza wraz z wymaganymi załącznikami w systemie OSI**.
12. Jeżeli Przedsiębiorca nie ma technicznych możliwości złożenia dokumentów zgłoszeniowych w formie elektronicznej (należy złożyć pisemne wyjaśnienia) tj. poprzez OSI, Operator dopuszcza możliwość złożenia dokumentów w formie papierowej w biurze projektu (14-400 Paśtek, Pl. Św. Wojciecha 3) np. osobiście, przesyłką pocztową, kurierską (w jednej zamkniętej kopercie powinno znajdować się zgłoszenie jednej



- firmy). Za datę wpływu przyjmuje się datę i godzinę złożenia dokumentów w biurze projektu. Operator nie przewiduje składania dokumentów zgłoszeniowych przez Przedsiębiorcę z wykorzystaniem adresu e-mail.
13. **Dokumenty zgłoszeniowe będą przyjmowane tylko w okresie otwartego naboru.** Dokumenty przesłane/dostarczone przed rozpoczęciem naboru lub po jego zakończeniu nie będą rozpatrywane. Operator nie ponosi odpowiedzialności za dostarczenie dokumentów zgłoszeniowych poza wyznaczonym okresem naboru.
 14. Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych **nie jest równoznaczne** z zakwalifikowaniem się do objęcia wsparciem w ramach projektu.
 15. Dokumenty składane do Operatora przez przedsiębiorstwo w ramach projektu mogą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym o ile:
 - 15.1 zastosowany przez Przedsiębiorcę kwalifikowany podpis elektroniczny jest „zaawansowanym podpisem elektronicznym z certyfikatem cyfrowym, który został zaszyfrowany za pomocą bezpiecznego urządzenia służącego do składania podpisów”;
 - 15.2 kwalifikowany podpis elektroniczny został zastosowany przez Przedsiębiorcę, zgodnie z prawem i jest równoważny odręcznemu podpisowi pod warunkiem oraz spełnia wszystkie wymagania określone w eIDAS w odniesieniu do kwalifikowanych podpisów elektronicznych;
 - 15.3 **dokumenty w formacie „pdf” zostały podpisane z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego wyłącznie formatem PAdES. Operator nie przyjmuje dokumentów podpisanych za pomocą e-puap.**
 16. **Całość korespondencji związanej z udziałem w projekcie, pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą odbywa się w oparciu o drogę elektroniczną.** Przedsiębiorca jest zobowiązany do podania w formularzu zgłoszeniowym adresu **prawidłowo funkcjonującego i na bieżąco monitorowanego adresu e-mail** zarówno tego dotyczącego przedsiębiorstwa jak i tego obsługiwanego przez osobę do kontaktów roboczych. Na Przedsiębiorcy spoczywa obowiązek sprawdzania, czy wiadomości przesyłane przez Operatora nie są kierowane automatycznie do SPAM-u lub wiadomości śmieci / wiadomości niechcianych. Operator nie będzie udzielał informacji dotyczących statusu zgłoszenia, konieczności wniesienia poprawek lub sposobu dokonania korekty w formularzu zgłoszeniowym, ani w innych dokumentach osobom niezwiązanym bezpośrednio z Przedsiębiorcą np. Dostawcom usług.
 17. W dokumentach zgłoszeniowych należy podać aktualne dane, w tym dane osoby do kontaktów roboczych. **Przedsiębiorca w formularzu zgłoszeniowym wskazuje osobę do kontaktów roboczych z Operatorem wraz z danymi teleadresowymi, która jest właścicielem / pracownikiem przedsiębiorstwa.** Osobą do kontaktów roboczych z Operatorem nie może być przedstawiciel Dostawcy usług (np. firmy szkoleniowej) lub przedstawiciel biura rachunkowego obsługującego więcej niż jeden podmiot. Jeżeli dane podane w dokumentach zgłoszeniowych, w szczególności dane teleadresowe, status i inne informacje mające wpływ na uczestnictwo w projekcie ulegną zmianie Przedsiębiorca ma obowiązek informowania o nich Operatora w terminie do 7 (siedem) dni od wystąpienia zmiany.
 18. Operator dokonuje weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych w terminie do 5 (pięć) dni od dnia zamknięcia naboru, w którym zostało złożone zgłoszenie.
 - 18.1 formularz zgłoszeniowy zawierający **nieprawdziwe informacje, dane lub złożony bez wymaganych załączników zostanie odrzucony;**
 - 18.2 w przypadku gdy formularz zgłoszeniowy został wypełniony **niepoprawnie lub niekompletnie** to Operator dopuszcza możliwość jednokrotnego składania dodatkowych wyjaśnień/dokumentów w terminie wyznaczonym przez Operatora. **Niezłożenie przez Przedsiębiorcę dodatkowych wyjaśnień / dokumentów w wyznaczonym przez Operatora terminie jest równoznaczne z odrzuceniem formularza zgłoszeniowego.**
 19. Przedsiębiorstwo, którego zgłoszenie zostało odrzucone w oparciu o przesłanki wskazane w ust. 18 powyżej, w terminie do 5 (pięć) dni od dnia zakończenia weryfikacji zgłoszenia otrzymuje informację o odrzuceniu poprzez OSI i/lub drogą mailową na adres mailowy wskazany w formularzu zgłoszeniowym – do kontaktu. Po odrzuceniu zgłoszenia, przedsiębiorstwo może w kolejnych naborach ponownie złożyć dokumenty zgłoszeniowe, które będą rozpatrywane przez Operatora jako nowe zgłoszenie.



20. Operator dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej dokumentów zgłoszeniowych w tym:
 - 20.1 weryfikuje prawidłowość i kompletność złożonego formularza zgłoszeniowego;
 - 20.2 weryfikuje wielkość przedsiębiorstwa;
 - 20.3 weryfikuje wysokość otrzymanej przez przedsiębiorstwo pomocy de minimis;
 - 20.4 weryfikuje czy przedsiębiorstwo oraz podmioty z nim powiązane nie zostały objęte sankcjami;
 - 20.5 weryfikuje czy Przedsiębiorca spełnia warunki do priorytetowego rozpatrywania dokumentów zgłoszeniowych wskazane w §3 ust. 5 Regulaminu;
 - 20.6 weryfikuje status osób oddelegowanych do udziału w projekcie;
 - 20.7 weryfikuje ryzyko wystąpienia podwójnego finansowania;
 - 20.8 weryfikuje przedstawioną przez Przedsiębiorcę autodiagnozę.
21. Operator może weryfikować kwalifikowalność przedsiębiorstwa na podstawie ogólnodostępnych rejestrów: np. CEiDG / KRS / REGON, system SHRIMP Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, aplikacja SUDOP (System Udostępniania Danych O Pomocy), Polska Wywiadownia Gospodarcza, lista osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, a które znajdują się w załącznikach do regulacji unijnych oraz w rejestr zamieszczony na stronie MSWiA: <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami> i innych dostępnych portalach. W uzasadnionych przypadkach Operator może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność przedsiębiorstwa.
22. W przypadku gdy formularz zgłoszeniowy jest poprawny, kompletny i przeszedł pozytywnie weryfikację w zakresie dostępu do projektu, utworzona zostaje wstępna lista firm, których autodiagnozy zostaną skierowane do etapu oceny. Operator upubliczni listę firm na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl.
23. Operator w ramach kolejnego etapu rekrutacji:
 - 23.1 dokonuje oceny adekwatności i prawidłowości przeprowadzonej przez Przedsiębiorcę autodiagnozy pod kątem potrzeb kompetencyjnych przedsiębiorstwa w kontekście kompetencji wskazanych w Opisie kompetencji kadr w obszarze HR – dokument dostępny jest na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl. Operator zatwierdza lub nie zatwierdza autodiagnozę. Co do zasady nie ma możliwości zmiany zatwierdzonej autodiagnozy, jednak w wyjątkowych sytuacjach Operator może udzielić indywidualnej zgody na taką zmianę (m.in. w sytuacji dużych zmian organizacyjnych w przedsiębiorstwie, czy też w przypadku uczestnictwa w nowym naborze). **Brak akceptacji autodiagnozy przez Operatora jest równoznaczny z odrzuceniem formularza zgłoszeniowego;**
 - 23.2 wspiera Przedsiębiorcę w określeniu obszarów do rozwoju oraz w wytypowaniu pracowników/-c, którzy/-e będą oddelegowani/-e do udziału w projekcie (o ile będzie taka potrzeba);
 - 23.3 przeprowadza analizę luk kompetencyjnych właścicieli/-ek i/lub pracowników/-c oddelegowanych do udziału w projekcie;
 - 23.4 wspiera Przedsiębiorcę w wyborze usług rozwojowych, które w największym stopniu będą zaspokajać potrzeby rozwojowe przedsiębiorstwa wynikające z dokonanej autodiagnozy, odpowiadających na luki kompetencyjne oraz zgodnych z OKHR (o ile będzie taka potrzeba).
24. Po zakończeniu wszystkich etapów rekrutacji Operator sporządza listę rankingową firm zakwalifikowanych do udziału w projekcie. O kolejności na liście decyduje: liczba punktów za kryteria premiujące, wynik oceny autodiagnozy oraz kolejność zgłoszeń. Końcowa lista rankingowa, wskazująca firmy, którym zostanie przyznane wsparcie zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl, dodatkowo informacja zostanie przekazana Przedsiębiorcy w formie elektronicznej poprzez OSI lub na adres e-mail „do kontaktu” wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
25. **W przypadku negatywnej weryfikacji Przedsiębiorcy nie przysługuje możliwość odwołania się.** Nie wyklucza to możliwości ponownego składania dokumentów zgłoszeniowych w kolejnych naborach oraz ponownego wykonania autodiagnozy.
26. Ważność dokumentów zgłoszeniowych w tym autodiagnozy, złożonych przez Przedsiębiorcę wynosi 3 miesiące od dnia ich wpływu do Operatora. Pozytywna decyzja o zakwalifikowaniu się przedsiębiorstwa do projektu ważna jest przez 60 (sześćdziesiąt) dni kalendarzowych od dnia jej wydania.
27. Dokumenty złożone przez Przedsiębiorcę w ramach projektu nie podlegają zwrotowi.



28. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej (otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie) **Przedsiębiorca zobowiązuje się do dostarczenia w oryginale dokumentów zgłoszeniowych wraz z załącznikami i dokumentami źródłowymi w formie papierowej do biura projektu: 14-400 Paśtek, Pl. Św. Wojciecha 3 (zapis nie dotyczy dokumentów podpisanych podpisem kwalifikowalnym ani dokumentów złożonych w formie papierowej). Dokumenty w formie papierowej muszą być tożsame z zaakceptowanymi przez Operatora dokumentami złożonymi poprzez OSI, rozbieżności pomiędzy wersją online a wersją papierową przekazaną przez Przedsiębiorcę, spowodują odrzucenie zgłoszenia.** Ostateczny termin dostarczenia dokumentów upływa z dniem złożenia dokumentów rozliczeniowych.
29. Przedsiębiorca w oryginale składa co najmniej formularz zgłoszeniowy, karty zgłoszeniowe wraz z klauzulą informacyjną, autodiagnozę oraz oświadczenie/-a dotyczące środków sankcyjnych dla podmiotów powiązanych z przedsiębiorcą. Formularz zgłoszeniowy powinien zostać wydrukowany w kolorze z OSI, każda strona dokumentu powinna być parafowana, a cały dokument powinien zostać podpisany w wskazanym miejscu przez osoby uprawnione do reprezentowania przedsiębiorstwa (zgodnie z CEiDG lub KRS), **karty zgłoszeniowe wraz z klauzulą informacyjną powinny być dodatkowo podpisane przez osoby oddelegowane do udziału w projekcie**, natomiast pozostałe załączniki i dokumenty powinny być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę/y podpisującą/e formularz zgłoszeniowy. W przypadku przedkładania kopii dokumentów, na pierwszej stronie danego dokumentu powinna znaleźć się pieczęć lub odręczna adnotacja „Za zgodność z oryginałem” oraz dopisek „od strony 1 do strony XX” (należy podać numer ostatniej strony danego dokumentu) oraz data, podpis wraz z pieczęcią osoby potwierdzającej kopię za zgodność z oryginałem. **Autodiagnoza w formie raportu powinna zostać podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania przedsiębiorstwa** oraz powinna być załączona do dokumentów przekazywanych do Operatora.
- UWAGA! – Wszystkie dokumenty projektu zawierające kolorowe logotypy (tj. logotypy w nagłówku Regulaminu) muszą być drukowane w kolorze.**
30. Terminy wskazane w §5 Regulaminu mogą zostać wydłużone w przypadku dużej liczby zgłoszeń oraz w sytuacjach wymagających dodatkowej weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorstwa w zakresie: badania powiązań kapitałowych i/lub osobowych, statusu przedsiębiorstwa, poziomu wykorzystanej pomocy de minimis lub innych mogących mieć wpływ na kwalifikowalność przedsiębiorstwa.
31. Procedury projektu uwzględniają i zobowiązują osoby odpowiedzialne za realizację projektu do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych poprzez wdrożenie i stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych stosownie do art. 24 Rozporządzenia 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) w szczególności w oparciu o obowiązującą politykę ochrony danych.
32. Procedury projektu uwzględniają i zobowiązują osoby odpowiedzialne za realizację projektu do zachowania w tajemnicy wszelkich danych finansowych przedsiębiorstwa oraz dotyczących wielkości zatrudnienia w tym przedsiębiorstwie. Dane, o których mowa powyżej wykorzystywane będą wyłącznie w celu weryfikacji przedsiębiorstwa oraz prawidłowej realizacji projektu.
33. Dane, o których mowa w ust. 32 powyżej będą udostępniane jedynie w celu prawidłowego wykonania projektu w tym rozliczania przyznanego wsparcia, Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej FERS lub innej instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji.

§6

Uczestnictwo w projekcie

1. Z udziału w projekcie mogą skorzystać osoby, należące do grupy docelowej projektu wskazanej w §3 Regulaminu, które:
 - 1.1 złożyły wraz z dokumentacją zgłoszeniową, kartę zgłoszeniową właściciela/-ki i/lub pracownika/-cy z klauzulą informacyjną. Dane zawarte w karcie zgłoszeniowej muszą być zgodne ze stanem

- faktycznym ze względu na ich przetwarzanie w Systemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego SM EFS;
- 1.2 zarejestrowały się w BUR;
 - 1.3 zostały przypisane do przedsiębiorstwa, którego są właścicielem lub w którym są zatrudnione;
 - 1.4 zgłosiły się na usługę rozwojową z BUR – w przypadku właściciela/-ki, lub w przypadku pracownika/-cy zostały zgłoszone przez Przedsiębiorcę na usługę rozwojową z BUR z wykorzystaniem przydzielonego Przedsiębiorcy ID wsparcia.
2. Uczestnik/-czka projektu, od momentu zgłoszenia udziału w projekcie tj. od dnia złożenia dokumentów wskazanych w ust. 1, pkt. 1.1 powyżej do dnia rozliczenia (refundacji) usługi rozwojowej, z której skorzystał/-a, **musi być pracownikiem** (w rozumieniu definicji określonej w §1 ust. 18 Regulaminu) **przedsiębiorstwa oddelegowanym przez Przedsiębiorcę na usługi rozwojowe**. Utrata statusu pracownika/-cy wyłącza możliwość jego/jej udziału w usługach rozwojowych, a poniesione przez Przedsiębiorcę koszty będą stanowiły koszty niekwalifikowalne.
 3. Przedsiębiorca samodzielnie reguluje kwestie związane z uczestnictwem pracownika/-cy w usłudze rozwojowej. Przedsiębiorcę obciążają skutki przerwania przez pracownika/-cę udziału w usłudze lub nie osiągnięcia przez pracownika/-cę efektu kształcenia bez względu na przyczynę.
 4. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zapewnienia udziału pracowników/-c w usłudze rozwojowej na poziomie **frekwencji nie mniejszym niż 80%** oraz do przekazywania do Operatora na adres zmianymhr@screp.pl wszelkich informacji związanych ze zmianą (20% nieobecnością) dotyczącą ich udziału. W przypadku obecności w wymiarze mniejszym niż 80%, koszt usługi rozwojowej nie podlega refundacji.
 5. Uczestnicy/-czki projektu, zobowiązani/-e 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

Procedura udzielania wsparcia

1. Operator po zakwalifikowaniu Przedsiębiorcy do udziału w projekcie przydziela Przedsiębiorcy **indywidualny numer ID wsparcia**. Nadany przez Operatora numer ID wsparcia zobowiązuje Przedsiębiorcę do wykorzystania go w momencie zapisu na usługę rozwojową / usługi rozwojowe dostępne w BUR wyłącznie z opcją „**możliwość dofinansowania**”, ale dopiero po zawarciu umowy wsparcia.
2. Operator zapewnia Przedsiębiorcy wsparcie techniczne przy poruszaniu się po BUR (w tym pomoc w obsłudze BUR, przegląd dostępnej oferty, wyszukiwanie adekwatnych usług rozwojowych).
3. Równocześnie z nadaniem ID wsparcia, Operator zawiera z Przedsiębiorcą umowę wsparcia, w ramach której udziela Przedsiębiorcy limitu na kwotę wsparcia (czyli na wartość refundacji kosztów poniesionych na zakup usług rozwojowych wraz z wkładem własnym). **Za dzień zawarcia umowy wsparcia przyjmuje się dzień wskazany w umowie wsparcia**. Nie podpisanie przez Przedsiębiorcę umowy wsparcia w terminie wyznaczonym przez Operatora jest równoznaczne z odstąpieniem Przedsiębiorcy od udziału w projekcie. W takich przypadkach umowa wsparcia jest anulowana, a formularz zgłoszeniowy otrzymuje status „odrzucony”. W momencie podpisania umowy wsparcia Operator przekazuje przedsiębiorstwu zaświadczenie o przyznanej pomocy de minimis.
4. Przed wygenerowaniem umowy wsparcia, Przedsiębiorca zobowiązany jest dostarczyć do Operatora:
 - 4.1 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* - załącznik do Regulaminu, dostępny na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl w zakładce „Rekrutacja – dokumenty do pobrania”;
 - 4.2 Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis, (oświadczenie będzie dostępne na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl w zakładce „Rekrutacja – dokumenty do pobrania”);



- 4.3 Oświadczenie dotyczące środków sankcyjnych, (oświadczenie będzie dostępne na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl w zakładce „Rekrutacja – dokumenty do pobrania”);
- 4.4 Oświadczenie/-a dotyczące środków sankcyjnych dla firm powiązanych z przedsiębiorcą (o ile dotyczy), załącznik do Regulaminu, dostępny na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl w zakładce „Rekrutacja – dokumenty do pobrania”.

UWAGA! – Zaświadczenia wymienione w pkt. 4.1 i 4.2 powyżej ważne są 1 miesiąc od dnia ich wystawienia.

5. Umowa wsparcia określa, w szczególności: oświadczenia Przedsiębiorcy, przedmiot umowy, ID wsparcia, wysokość przyznanego limitu, pomoc de minimis, warunki refundacji kwalifikowalnych kosztów usług rozwojowych, poziom refundacji, monitoring i kontrolę. Operator wyklucza modyfikację treści dokumentów przez Przedsiębiorcę lub podmioty uprawnione do reprezentowania przedsiębiorstwa. Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany przez Przedsiębiorcę skutkować będzie odrzuceniem dokumentu, a przez to brakiem możliwości zawarcia umowy.
6. Umowa wsparcia oraz wymagane dokumenty i/lub oświadczenia składane przez przedsiębiorstwo powinny być podpisane i ostemplowane w miejscach do tego przewidzianych przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego przedsiębiorstwa (zgodnie z CEiDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego przedsiębiorstwa wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa, powinno to być pełnomocnictwo szczególne, zawierające podpis osoby udzielającej pełnomocnictwa, które musi być załączone do przekazywanych dokumentów. W tym celu istnieje możliwość skorzystania z pełnomocnictwa, udostępnionego przez Operatora na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl w zakładce „Rekrutacja – dokumenty do pobrania”.

UWAGA! – Wszystkie dokumenty projektu zawierające kolorowe logotypy (tj. logotypy w nagłówku Regulaminu) muszą być drukowane w kolorze.

7. Przedsiębiorca jest zobowiązany w terminie **do 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy wsparcia** do skorzystania z pierwszej usługi rozwojowej za pośrednictwem BUR czyli do zapisu na usługę i jej rozpoczęcia, z wykorzystaniem nadanego mu indywidualnego numeru ID wsparcia, **pod rygorem rozwiązania umowy wsparcia ze skutkiem natychmiastowym.**
8. Potwierdzeniem wyboru usługi jest przekazanie przez Przedsiębiorcę do Operatora karty usługi z BUR w terminie co najmniej 14 (czternaście) dni przed dniem rozpoczęcia usługi rozwojowej. Karta usługi jest weryfikowana przez Operatora pod względem poprawności jej wypełnienia w tym doświadczenia trenerów/doradców oraz wpisywania się w zakres wsparcia określony w autodiagnozie i zgodności z zakresem OKHR (w szczególności ocenie podlegać będzie cel usługi, opis efektów uczenia się i sposób ich weryfikacji). **Karta usługi może być jednokrotnie poprawiana.** Przedsiębiorca przekazuje poprawioną kartę usługi w terminie wyznaczonym przez Operatora. Brak poprawionej karty skutkuje brakiem akceptacji karty usługi przez Operatora co wyklucza jej realizację i refundację kosztów poniesionych przez Przedsiębiorcę na jej zakup.
9. Przekazanie przez Przedsiębiorcę karty usługi rozwojowej z BUR w terminie krótszym niż wskazany w ust. 7 powyżej może skutkować odmową weryfikacji karty usługi.
10. Przed końcową akceptacją karty usługi rozwojowej, Operator zweryfikuje, czy Przedsiębiorca lub delegowany przez niego pracownik/-ca nie korzystał/-a 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) oraz zweryfikuje, czy Przedsiębiorca nadal jest uprawniony do otrzymania pomocy *de minimis*.
11. Wybrane usługi rozwojowe muszą prowadzić do **nabycia lub podniesienia kompetencji, o których mowa w Opisie kompetencji kadr w obszarze HR.** Usługi te mogą prowadzić także do nabycia kwalifikacji, w tym



- kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji⁹. Koszt uczestnictwa w usłudze rozwojowej prowadzącej do nabycia kwalifikacji jest kwalifikowalny pod warunkiem nabycia tej kwalifikacji.
12. **Operator jest zobowiązany do weryfikacji racjonalności kosztów usług rozwojowych zakupionych przez Przedsiębiorców w BUR**, tzn. wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Operator może zakwestionować cenę usługi rozwojowej opublikowanej w BUR w przypadku, gdy rażąco odbiega ona od cen rynkowych lub jest nieadekwatna do zakresu usługi. W przypadku wątpliwości co do wysokości ceny usługi Operator powinien poprosić Dostawcę usługi o zestawienie elementów wchodzących w skład wydatku.
 13. Po zakończeniu walidacji, Przedsiębiorstwo otrzymuje powiadomienie o wyniku weryfikacji karty usługi na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym „do kontaktu”.
 14. Przedsiębiorstwo może w ramach projektu **skorzystać wyłącznie z usług pozytywnie zwalidowanych i zaakceptowanych** przez Operatora oraz może zapisać w BUR pracowników/-ce tylko na usługi pozytywnie zwalidowane dla każdego uczestnika/-czki.
 15. Przedsiębiorca może skorzystać w ramach **jednej umowy wsparcia z więcej niż jednej usługi** rozwojowej.
 16. Realizacja usługi rozwojowej, o dofinansowanie której ubiega się Przedsiębiorca, **powinna rozpocząć się i zakończyć w terminach ważności wsparcia**, na którego dofinansowanie zawarto umowę wsparcia z uwzględnieniem zapisów określonych w ust. 7 powyżej.
 17. W przypadku zapisania się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR:
 - 17.1 bez wykorzystania przydzielonego numeru ID wsparcia, Operator uzna koszty usług rozwojowych za niekwalifikowane;
 - 17.2 przed zawarciem umowy wsparcia, Operator uzna koszty usług rozwojowych za niekwalifikowane.
 18. W przypadku zmian związanych z realizacją usługi rozwojowej, Przedsiębiorca zobowiązany jest w terminie do 2 (dwa) dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających zmiany, przekazać do Operatora za pomocą poczty elektronicznej na adres: **zmianymhr@screp.pl** lub pisemnie na adres biura projektu, informacje o wszelkich zmianach także tych dotyczących nieobecności uczestników usługi w wymiarze do 20%. Brak informacji lub przekazanie informacji w czasie krótszym niż 2 dni przed dniem rozpoczęcia usługi może skutkować stwierdzeniem nieprawidłowości i uznaniem kosztów usługi rozwojowej za wydatek niekwalifikowalny. Operator **w uzasadnionych przypadkach np. sytuacjach nagłych i nieprzewidywalnych** dopuszcza możliwość przesłania w/w informacji w momencie ich zaistnienia. Każda przesyłana informacja powinna dodatkowo zawierać dane identyfikujące usługę i jej uczestników tj. nazwę i numer usługi, nazwę Dostawcy usługi, nazwę przedsiębiorstwa korzystającego z usługi, imię i nazwisko uczestnika/-czki. W szczególnych przypadkach Operator dopuszcza przesyłanie w/w informacji przez Dostawców usług.
 19. Jeżeli zakres przekazywanych planowanych i nieplanowanych zmian w usłudze rozwojowej dotyczy m.in.
 - 19.1 zmiany terminu i miejsca realizacji usługi rozwojowej – wymagana jest zgoda Operatora;
 - 19.2 zmiany innych zapisów niż te wskazane w pkt. 19.1 powyżej, a zawartych w karcie usługi z BUR – wymagana jest ponowna walidacja karty usługi przez Operatora;
 - 19.3 zmiany w udziale uczestników/-czek projektu w usłudze rozwojowej – Operator wymaga dokumentu uzasadniającego zmianę/brak uczestnictwa w usłudze. Weryfikacja udziału w usłudze rozwojowej dokonywana jest na etapie rozliczania usługi w oparciu o oświadczenia i dokumenty źródłowe np. listy obecności, raporty z logowań.
 20. Po zakończeniu usługi rozwojowej Przedsiębiorca i jego pracownicy/-ce **wypełniają ankietę oceniającą usługę** zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych BUR. Ocena dokonywana jest przez uczestnika/-czkę usługi i jego/jej pracodawcę. **Brak oceny skutkuje wstrzymaniem wypłaty refundacji kosztów usługi rozwojowej do czasu uzupełnienia oceny.**
 21. Przedsiębiorca dokonuje płatności za usługę rozwojową w wysokości 100% wartości usługi w formie **przelewu z konta przedsiębiorstwa w terminie wskazanym przez Dostawcę usług rozwojowych.**

⁹ 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: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>.



22. Wszelkie wydatki poniesione przez Przedsiębiorcę na zakup usług rozwojowych **przed zawarciem z Operatorem umowy wsparcia są niekwalifikowalne.**
23. Realizacja usługi rozwojowej / usług rozwojowych objętych wsparciem w ramach projektu powinna być realizowana z uwzględnieniem minimalnych wymagań dotyczących usług rozwojowych tj.:
 - 23.1 usługi rozwojowe realizowane przez BUR powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, aktualnym regulaminem BUR i aktualnymi wytycznymi BUR dotyczącymi świadczenia usług rozwojowych niezależnie od ich formy;
 - 23.2 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: określić kompetencje rozwijane w ramach danej usługi oraz 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;
 - 23.3 jeden dzień szkoleniowy/doradczy nie może być dłuższy niż **8 godzin zegarowych** (wraz z przerwami). Uczestnicy/-czki w trakcie każdego dnia zajęć trwającego więcej niż 4 godziny mają prawo do co najmniej 1 przerwy, trwającej co najmniej 15 minut. Przerwa „obiadowa” (30 minut) może zostać rozliczona w przypadku, gdy szkolenie w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin. Zgodnie z założeniami uznaje się, że dla szkolenia trwającego 8 godzin zegarowych wystarczający jest łączny czas przerw 60 minut (np. 2 razy 15 minut plus 30 minut obiad). Zajęcia nie mogą zaczynać i kończyć się przerwą. W przypadku szkoleń krótszych przerwę należy odpowiednio skrócić uwzględniając w/w wytyczne. Koszty przerw mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile z karty usługi wynika, że zostały wliczone w koszt szkolenia;
 - 23.4 liczebność grupy szkoleniowej określonej w karcie usługi nie może być większa niż **16 osób**¹⁰. W przypadku przekroczenia maksymalnej liczebności grupy szkoleniowej, wydatki dotyczące tego szkolenia nie będą kwalifikowalne, zaś udział uczestników/-czek tego szkolenia nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników do osiągnięcia których zobligowany jest Operator;
 - 23.5 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 do osiągnięcia których zobligowany jest Operator. **Coaching i mentoring powinny być realizowane jako usługi indywidualne;**
 - 23.6 **usługa doradztwa biznesowego nie wpisuje się w założenia projektu**, ponieważ zgodnie z Regulaminem BUR odbiorcą doradztwa biznesowego jest przedsiębiorstwo, a usługa nie prowadzi do nabycia kompetencji i/lub kwalifikacji. W związku z tym, że wsparcie w ramach projektu kierowane jest do pracowników przedsiębiorstw, koszty doradztwa biznesowego nie mogą być uznane za kwalifikowane;
 - 23.7 po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej, uczestnik/-czka otrzymuje odpowiednie zaświadczenie / certyfikat o jej ukończeniu. Wydatki związane z udziałem w usłudze rozwojowej osoby, która nie uzyska zaświadczenia / certyfikatu będą niekwalifikowalne;
 - 23.8 warunkiem otrzymania refundacji jest uczestnictwo w **co najmniej 80%** zajęć usługi rozwojowej (nie dotyczy przypadku, w którym podczas wizyty monitoringowej potwierdzono nieobecność uczestnika/-czki) 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 walidacji**¹¹;

¹⁰ Nie dotyczy studiów podyplomowych

¹¹ 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.



- 23.9 wydatki związane z udziałem w usłudze rozwojowej osoby, która nie spełnia warunku określonego w pkt 23.7 powyżej, nie będą kwalifikowalne, zaś udział takiej osoby nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników do osiągnięcia których zobligowany jest Operator;
- 23.10 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/-czkom na ćwiczenie umiejętności. **Informacje te powinny zostać wskazane w karcie usługi;**
- 23.11 usługi rozwojowe mogą być realizowane zarówno w formie stacjonarnej jak i zdalnej realizowanej w czasie rzeczywistym. Usługi rozwojowe realizowane w formie zdalnej są nie kwalifikowalne. **Usługi realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym** to proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, laptop, tablet, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę) za pomocą komunikatora. W przypadku szkoleń liczba uczestników musi umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (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, itp.
- 23.12 w przypadku realizacji usług rozwojowych zdalnie w czasie rzeczywistym, Dostawca usługi będzie zobowiązany do przekazania Operatorowi co najmniej 3 (trzy) dni przed rozpoczęciem usługi następujących informacji w formie karty dostępu (wersja edytowalna), a dotyczących:
- platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa. Operator zaleca korzystanie z platform typu: Microsoft Teams, Zoom, ClickMeeting, Google Meet;
 - minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika. Operator zaleca korzystanie z urządzeń przenośnych/mobilnych lub stacjonarnych (komputer/laptop/tablet) z kamerą, mikrofonem i głośnikami; procesorem dwurdzeniowy 2GHz lub lepszym (zalecany czterordzeniowy) lub Core i5 Kaby Lake; min. 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); system operacyjny taki jak min. Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS; aktualne wersje przeglądarki np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Brave, Safari, Microsoft Edge, Opera, Internet Explorer, Yandex;
 - minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik. Operator zaleca dostęp do Internetu – minimalna prędkość pobierania 2 Mb/s, prędkość wysyłania 512 kb/s;
 - niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów;
 - okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w usłudze. Dostawca Usług udostępni link umożliwiający uczestnictwo w usłudze przez cały okres jej trwania;
- 23.13 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;
- 23.14 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;
- 23.15 **proces walidacji stanowi nieodłączny element usługi rozwojowej**, co oznacza, że powinien się on odbywać w ramach usługi rozwojowej, której dotyczy, a tym samym zostać uwzględniony w szczegółowym harmonogramie tej usługi oraz zostać wliczony w sumę godzin czasu trwania tej

- usługi. Kluczowe znaczenie ma **rozdzielność funkcji procesu kształcenia i procesu walidacji**, co oznacza, że proces walidacji albo powinien być przeprowadzony przez firmę zewnętrzną w stosunku do Dostawcy usług, albo w ramach jednej usługi Dostawca usług zapewnia inną osobę do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia. **Osoby walidujące**, tak jak trenerzy i doradcy, są osobami zaangażowanymi w prowadzenie usługi rozwojowej. **Kompetencje osoby walidującej** muszą spełniać wymagania w zakresie potencjału kadrowego, określonego w §6 rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. Dlatego też funkcję walidatora powinna pełnić osoba o odpowiednim przygotowaniu merytorycznym i praktycznym do przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się wskazanych w karcie usługi dla danej kompetencji lub kwalifikacji. Informacje dotyczące osób prowadzących, w tym osób walidujących usługi rozwojowe powinny być zawarte w karcie usługi z BUR z uwzględnieniem następujących danych: imię i nazwisko, adres e-mail, opis doświadczenia (doświadczenie branżowe oraz doświadczenie dotyczące weryfikacji wiedzy i umiejętności, zdobyte nie wcześniej niż 5 lat od daty wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi);
- 23.16 fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika/-czkę własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia/doradztwa liście. W przypadku usług rozwojowych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, potwierdzeniem takim będą m.in. raporty z logowania oraz dokumentacja wytworzona na zakończenie realizacji usługi (doradztwo), podpisana przez Przedsiębiorcę i Dostawcę usługi. Usługi w przypadku, których nie ma możliwości potwierdzenia ich realizacji w tym czasie ich trwania są niekwalifikowalne m.in. usługa realizowana w formie zdalnej;
- 23.17 **kwota dofinansowania osobogodziny** usługi rozwojowej związanej ze szkoleniami lub innej o charakterze szkoleniowym wynikającej z dokonanej autodiagnozy potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa nie może przekroczyć:
- **145 zł brutto - w przypadku wnoszenia wkładu własnego w opłacie** albo
 - **182 zł brutto - w przypadku wnoszenia wkładu własnego w wynagrodzeniu;**
- 23.18 **kwota dofinansowania godziny** usługi rozwojowej związanej z doradztwem lub innej o charakterze doradczym wynikającej z dokonanej autodiagnozy potrzeb przedsiębiorstwa nie może przekroczyć **308 zł brutto**. Stawka dotyczy realizacji doradztwa w formy indywidualnej. W przypadku objęcia doradztwem grupy osób, w/w stawkę należy traktować jako stawkę za godzinę doradczą dla grupy;
- 23.19 **nie ma możliwości powierzenia przez Dostawcę usług realizacji całości usługi rozwojowej** współfinansowanej ze środków publicznych innym Dostawcom usług. W tym przypadku zastosowanie mają zapisy Regulaminu BUR §7 ust. 25-29. Informacje dotyczące powierzenia realizacji usług zostały zamieszczone przez PARP pod adresem: <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/content/article/86759:czy-wiesz-w-jaki-sposob-mozesz-powierzyc-realizacje-czesci-uslugi-rozwojowej-wspolfinansowanej-ze-srodkow-publicznych-innym-podmiotom;>
- 23.20 w przypadku usług rozwojowych, w których zainteresowanie udziałem wyrazi osoba ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411), Dostawca usług nie ma prawa odmówić świadczenia usługi rozwojowej tej osobie oraz ma obowiązek zapewnić na jej wniosek materiały dydaktyczne dostosowane do jej potrzeb, a także wypełnić wymagania w zakresie dostępności usług, o których mowa w art. 6 pkt 1 i 2 oraz pkt 3 lit. a, b i d tej ustawy;
- 23.21 miejsce realizacji oraz dokumenty dotyczące usługi rozwojowej, w której uczestniczyć będzie przedsiębiorstwo / uczestnik/-czka projektu powinny zawierać co najmniej oznaczenie, iż są realizowane w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027, współfinansowanego ze środków europejskich tj. Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+). Szczegóły dotyczące logotypów znajdują się na stronie <https://fers.parp.gov.pl/> w części „Dowiedz



się więcej o FERS / Jak zamieszczać znaki / logotypy w projektach finansowanych z Funduszy Europejskich”.

24. W przypadku gdy cena osobogodziny/godziny usługi rozwojowej wskazana w karcie usługi, którą Przedsiębiorca przedstawia do akceptacji Operatora, jest wyższa od kwoty wskazanej w pkt. 23.17 lub 23.18 powyżej, Operator zmniejszy poziom dofinansowania usługi rozwojowej, tak by cena za osobogodzinę / godzinę nie przekroczyła tej kwoty / kwoty wskazanej w pkt. 23.17 lub 23.18 powyżej. Wartość wkładu własnego wnoszonego przez Przedsiębiorcę zwiększa się proporcjonalnie.
25. Cena usługi rozwojowej wymieniona w dokumentach rozliczeniowych musi być zgodna z ceną wskazaną w zwalidowanej i zaakceptowanej karcie usługi z BUR. 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. Jeżeli cena usługi jest wyższa Operator dokonuje refundacji tylko do wysokości wskazanej w umowie wsparcia.
26. W przypadku, gdy wartość usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom refundacji, różnica jest pokrywana przez Przedsiębiorcę z własnych środków.
27. Przedsiębiorca przekazuje Operatorowi elektronicznie dokumenty rozliczeniowe w ciągu 10 (dziesięć) dni od zakończenia realizacji usługi rozwojowej tj. wniosek o wypłatę refundacji kosztów usługi rozwojowej w ramach projektu (wniosek będzie dostępny na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl) wraz z n/w załącznikami (do każdej usługi rozwojowej należy złożyć jeden wniosek):
 - 27.1 dokument księgowy potwierdzający poniesienie kosztu (np. faktura VAT) zawierający co najmniej informacje dotyczące zrealizowanej usługi: dane przedsiębiorstwa, tytułu usługi rozwojowej, ID usługi, ID wsparcia, liczbę godzin usługi rozwojowej, imię i nazwisko uczestników usługi. Data sprzedaży i wystawienia faktury nie może wykraczać poza daty określone w umowie wsparcia. Dostawca usługi jest zobowiązany na uzasadnione wezwanie Przedsiębiorcy do wystawienia noty korygującej w terminie 7 dni od dnia wezwania (o ile dotyczy);
 - 27.2 dokument potwierdzający dokonanie płatności w formie bezgotówkowej za usługę rozwojową w pełnej wysokości tj. w kwocie brutto: wyciąg bankowy i/lub potwierdzenie dokonania przelewu (opłata za usługi rozwojowe musi zostać dokonana w całości);
 - 27.3 w przypadku wkładu własnego wnoszonego w postaci kosztów wynagrodzeń Przedsiębiorca przedkłada Operatorowi – Oświadczenie o wniesieniu wkładu w postaci wynagrodzeń (załącznik do Regulaminu) wraz z dokumentami źródłowymi (wykaz w §8 ust. 12 Regulaminu) potwierdzającymi poniesienie wydatku;
 - 27.4 dokument potwierdzający zakończenie usługi rozwojowej, zawierający następujące informacje: tytuł usługi rozwojowej, numer identyfikacyjny usługi rozwojowej oraz ID wsparcia, dane Przedsiębiorcy, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat efektów uczenia się (w przypadku usługi prowadzącej do nabycia kompetencji, również potwierdzenie, iż walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria weryfikacji oraz, że zostały zastosowane rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji) lub innych osiągniętych efektów tych usług, oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa rozwojowa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 stycznia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226, z późn. zm.), zgodny z kodem wskazanym w opublikowanej informacji o usłudze rozwojowej, jeżeli uczestnik usługi nabył tę kwalifikację. Dostawca usługi wystawia na uzasadnione wezwanie Przedsiębiorcy korektę zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia wezwania (o ile dotyczy);
 - 27.5 w przypadku usługi prowadzącej do uzyskania kwalifikacji – kopia dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji (o ile dotyczy);
 - 27.6 w przypadku usługi rozwojowej realizowanej w formie doradztwa, mentoringu, coachingu – formularz wykonania usługi doradczej (formularz dostępny na stronie internetowej projektu www.menadzerhr.pl) wraz z dokumentami (o ile dotyczy) wytworzonymi na zakończenie realizacji usługi (doradztwo), podpisanymi przez Przedsiębiorcę i Dostawcę usług;



- 27.7 dokonanie oceny usługi rozwojowej przez pracownika i pracodawcę w formie ankiety;
- 27.8 w przypadku usług realizowanych w formie stacjonarnej lub mieszanej prócz w/w dokumentów dot. usługi szkoleniowej / doradczej uczestnik/-czka projektu przedkłada - listy obecności potwierdzające uczestnictwo w usłudze rozwojowej, zawierające co najmniej: nazwę Dostawcy usługi, imię i nazwisko osoby realizującej usługę, która została wskazana w karcie usługi, nazwę i numer usługi, imię i nazwisko uczestnika/-czki usługi, daty realizacji usługi oraz podpisy uczestnika/-czki usługi potwierdzające uczestnictwo w każdym dniu realizacji usługi;
- 27.9 w przypadku usług realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym prócz w/w dokumentów dot. usługi szkoleniowej / doradczej Przedsiębiorca przedkłada wygenerowane z systemu / portalu raporty w formacie pdf, umożliwiające Operatorowi identyfikację narzędzia, usługi i uczestnika oraz dokumentujące aktywność użytkowników korzystających z usług rozwojowych. Wydruk powinien zawierać co najmniej: nazwę Dostawcy usługi lub imię i nazwisko osoby realizującej usługę wskazanej w karcie usługi, nazwę usługi, dane użytkownika (imię i nazwisko uczestnika usługi oraz identyfikator tj. adres IP lub adres e-mail), informację kiedy uczestnik rozpoczął i zakończył usługę, wskazanie dni i godzin aktywności uczestnika od zalogowania do wylogowania się z systemu oraz co najmniej 2 zrzuty z ekranu z każdej usługi, wykonane w różnych godzinach i w różnych dniach realizacji usługi rozwojowej z wyraźnym wizerunkiem Uczestników/-czek usługi;
- 27.10 **dokumenty potwierdzające zmianę statusu kandydata na menadżera (awansu) po zakończeniu jego udziału w usłudze rozwojowej zgodnie z §10 Regulaminu;**
- 27.11 inne związane z zrealizowaną usługą rozwojową.
28. Nie złożenie dokumentów rozliczeniowych wskazanych w ust. 27 powyżej, w terminie określonym w ust. 27 powyżej może skutkować wydłużeniem okresu ich weryfikacji i/lub brakiem refundacji ze względu na brak dostępności środków będących w dyspozycji Operatora.
25. Operator w terminie do 10 (dziesięć) dni od otrzymania od Przedsiębiorcy wszelkich wymaganych dokumentów wskazanych w ust. 27 powyżej dokona ich weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym. Termin 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 na bieżąco za pomocą strony internetowej i/lub mediów społecznościowych.
29. 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 OSI lub poczty elektronicznej z wykorzystaniem adresu e-mail „od kontaktu” wskazanego w formularzu zgłoszeniowym 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.
30. Wypłata refundacji jest możliwa, gdy Operator posiada środki finansowe na subkoncie utworzonym na potrzeby realizacji projektu. Refundacja zostanie wypłacona na konto bankowe wskazane przez Przedsiębiorcę.
31. Refundacja kosztów usługi rozwojowej w przypadku wniesienia wkładu własnego przedsiębiorcy w postaci opłaty wyniesie nie więcej niż 80% wartości usługi rozwojowej brutto. W przypadku gdy wkład własny przedsiębiorcy został wniesiony w postaci kosztu wynagrodzenia uczestników/-czek usług rozwojowych, wówczas refundacja wyniesie do 100% wartości usługi rozwojowej brutto, przy czym nie więcej niż koszt dofinansowania i odpowiadający mu procent wkładu własnego (§8 ust. 5 Regulaminu).
32. Niedozwolone, w ramach projektu, jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
 - 33.1 więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków europejskich w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia);



- 33.2 otrzymanie na wydatki kwalifikowane bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, europejskich lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowanych usługi rozwojowej;
- 33.3 zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków europejskich, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług.

§8

Wkład własny Przedsiębiorcy

1. Warunkiem udzielenia wsparcia na usługi szkoleniowe jest wniesienie przez Przedsiębiorcę wkładu własnego w wysokości co najmniej **20%** kosztów usługi rozwojowej w formie:
 - 1.1 opłaty lub
 - 1.2 wynagrodzeń uczestników/-czek szkoleń¹² lub
 - 1.3 mieszanej.
2. W przypadku wniesienia wkładu własnego przez Przedsiębiorcę, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wartość pomocy *de minimis* dla Przedsiębiorcy stanowi różnica między kosztem usługi rozwojowej a wysokością opłaty. W przypadku wniesienia wkładu własnego przedsiębiorcy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, 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 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 własnego przez Przedsiębiorcę jest wkład **w postaci opłaty**:
 - 4.1 usługa rozwojowa realizowana jest w formie szkoleń organizowanych poza godzinami pracy uczestników/-czek;
 - 4.2 usługa rozwojowa realizowana jest w formie doradztwa.
5. Wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu własnego Przedsiębiorcy.
6. Wysokość wkładu własnego koniecznego do wniesienia przez Przedsiębiorców w poszczególnych formach będzie określona w umowie wsparcia.
7. W przypadku wnoszenia wkładu własnego przez Przedsiębiorców w formie wynagrodzeń uczestników/-czek usług szkoleniowych, kwalifikowalnymi składnikami kosztów wynagrodzenia uczestników/-czek projektu jest podstawowe wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS 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), wpłaty dokonywane przez pracodawcę zgodnie z ustawą dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 46). Wkład własny w wynagrodzeniach pracowników może być wnoszony wyłącznie za czas uczestnictwa w usłudze szkoleniowej w godzinach ich pracy. Oznacza to, że kwalifikowalne będą tylko składniki faktycznie dotyczące wynagrodzenia za czas obecności na zajęciach (premia czy nagroda nie jest w tym przypadku uzasadniona). Za uczestnictwo w szkoleniach w godzinach nadliczbowych czy w dniach wolnych od pracy należy wносить wkład gotówkowy.
8. Wartość wkładu własnego wniesionego przez Przedsiębiorcę w formie wynagrodzeń uczestników/-czek usługi szkoleniowej powiększa podstawę do wyliczenia pomocy *de minimis*.

¹² Dotyczy sytuacji, w której usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach pracy uczestników/-czek tej usługi, a koszt wynagrodzenia ponosi Przedsiębiorca.



9. Wkład własny w formie wynagrodzeń uczestników/-czek 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 wniesionego przez Przedsiębiorcę w formie wynagrodzeń uczestników/-czek usługi szkoleniowej powinna wynikać z dokumentacji księgowej Przedsiębiorcy i może podlegać kontroli.
11. Wysokość wkładu własnego wniesionego przez Przedsiębiorcę w formie wynagrodzeń uczestników/-czek usługi szkoleniowej powinna dotyczyć wyłącznie okresu, w którym uczestnik/-czka projektu uczestniczy w szkoleniu w godzinach pracy, z zastrzeżeniem, iż za ten okres przysługuje pracownikowi/-cy prawo do wynagrodzenia za wykonywanie pracy.
12. Wkład własny Przedsiębiorcy wniesiony 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/-czek biorących udział w szkoleniu, zawierać sposób wyliczenia wkładu, a także wyraźnie wskazywać jego wysokość.
13. W ramach wkładu własnego wnoszonego przez Przedsiębiorcę w formie wynagrodzeń uczestników/-czek 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 z niepełnosprawnością (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), **nie są wydatkiem kwalifikowalnym**.
14. Dowodem potwierdzającym wniesienie wkładu własnego przez Przedsiębiorcę w formie opłaty jest faktura lub inny dokument księgowy (z wyłączeniem noty księgowej) o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę.

§9

Podatek od towarów i usług (VAT)

Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym. Rozliczenie usługi rozwojowej nastąpi w oparciu o kwotę brutto¹³.

§10

Refundacja kosztów usług rozwojowych

1. Refundacja kosztów usługi rozwojowej następuje po spełnieniu **łącznie** poniższych warunków:
 - 1.1 umowa wsparcia została zawarta **przed rozpoczęciem realizacji** usługi rozwojowej, a Przedsiębiorca dostarczył wszystkie wymagane załączniki i dokumenty;
 - 1.2 usługa rozwojowa została **wybrana z BUR**, a zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR **z wykorzystaniem nadanego Przedsiębiorcy numeru ID wsparcia**;
 - 1.3 Przedsiębiorca skorzystał z usługi rozwojowej **zgodnej z autodiagnozą**;
 - 1.4 Właściciel/-ka i/lub pracownik/-ca przedsiębiorstwa **nie uczestniczył/-a w usłudze rozwojowej u innego Operatora** (§3 ust. 7 Regulaminu) w ramach konkursu „Akademia HR”;
 - 1.5 Właściciel/-ka i/lub pracownik/-ca przedsiębiorstwa **nie uczestniczył/-a w usłudze rozwojowej o zbliżonym zakresie tematycznym do wskazanego w karcie usługi przedłożonej do akceptacji, realizowanej przez tego samego Dostawcę usług** (w celu zapobieżenia wystąpieniu podwójnego finansowania w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027);
 - 1.6 usługa rozwojowa została zrealizowana **zgodnie z zwalidowaną i zaakceptowaną przez Operatora kartą usługi z BUR**, aktualnym regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie i aktualnym regulaminem BUR;

¹³ Zgodnie z Podrozdziałem 3.5 Wytucznych 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 (InfoEuro) (europa.eu), zgodnie z ppkt 5) ww. podrozdziału wytucznych.

- 1.7 usługa rozwojowa została zrealizowana i zakończona zgodnie z założeniami wskazanymi w dokumentacji konkursowej, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w karcie usługi dostępnej w BUR;
 - 1.8 wydatek został **prawidłowo** udokumentowany, a Przedsiębiorca przedłożył kompletną i poprawną dokumentację do rozliczenia usługi rozwojowej zgodnie z §7 ust. 27 Regulaminu;
 - 1.9 wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
 - 1.10 Przedsiębiorca dokonał zapłaty w formie przelewu z konta przedsiębiorstwa, **100% wartości usługi** rozwojowej na rzecz Dostawcy usługi rozwojowej w terminie wskazanym przez Dostawcę usługi;
 - 1.11 koszt usługi rozwojowej przedstawionej do refundacji i opisany w dokumentach księgowych Przedsiębiorcy jest niższy lub równy cenie wskazanej w §7 ust. 23 Regulaminu oraz w zwalidowanej i zaakceptowanej przez Operatora karcie usługi z BUR;
 - 1.12 wniesienia przez Przedsiębiorcę wkładu własnego w wymaganej formie i wysokości;
 - 1.13 Przedsiębiorca przedłożył potwierdzenie wykonania / ukończenia usługi rozwojowej: zaświadczenie / certyfikat lub kopia zaświadczenia / certyfikatu poświadczona za zgodność z oryginałem, wydane przez Dostawcę usługi, 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;
 - 1.14 Przedsiębiorca w przypadku usługi rozwojowej realizowanej w formie doradztwa przedłożył Operatorowi wraz z formularzem doradztwa do wglądu dokumenty potwierdzające wykonanie usługi rozwojowej w formie doradztwa np. raporty, analizy;
 - 1.15 pracownik/-ca delegowany na usługę uczestniczył w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej¹⁴ oraz zaliczył zajęcia¹⁵, np. w formie testu wiedzy, testu kompetencyjnego, zadań praktycznych do wykonania lub innych form zaliczenia zajęć przewidzianych w OKHR, z uwzględnieniem rozdzielnosci funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji¹⁶;
 - 1.16 usługa rozwojowa zakończyła się wypełnieniem przez Przedsiębiorcę i jego pracowników/-c korzystających z usługi, **ankiety oceniającej usługę rozwojową**, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych przy wykorzystaniu BUR;
 - 1.17 **raport z monitoringu / kontroli** (o ile dotyczy) **nie zawiera nieprawidłowości i/lub uchybień** wpływających na kwalifikowalność usługi rozwojowej;
 - 1.18 potwierdzone zostało spełnienie przez przedsiębiorstwo, w trakcie obowiązywania umowy wsparcia kryteriów preferencyjnych wybranych przez przedsiębiorstwo na etapie rekrutacji;
 - 1.19 Przedsiębiorca i firmy z nim powiązane nie podlegają 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.
2. W ramach Projektu nie jest możliwe refundowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
 - 2.1 była świadczona przez Dostawcę usług dla swoich pracowników;
 - 2.2 była świadczona przez podmiot, z którym Przedsiębiorca lub delegowany pracownik/-ca korzystający/-ca ze wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - 2.2.1 udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2.2.2 posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FERS;

¹⁴ 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.

¹⁵ 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

¹⁶ Zgodnie z Wytocznymi 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.



- 2.2.3 pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 2.2.4 pozostawanie w 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 w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 2.3 była świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera w projekcie albo przez podmiot powiązany kapitałowo lub osobowo z Operatorem lub Partnerem;**
- 2.4 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;
- 2.5 była świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS;**
- 2.6 była świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu;
- 2.7 obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub ich pracownikom.
- 3. W celu wykluczenia przesłanek, o których mowa w ust. 2 powyżej, Operator może żądać od Przedsiębiorcy przedłożenia stosownych zaświadczeń lub dodatkowych dokumentów. Spełnienie warunku określonego w ust. 2 powyżej będzie weryfikowane przez Operatora, przy czym weryfikacja będzie opierać się 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 wywiadownię gospodarcze.
- 4. W celu potwierdzenia oświadczeń złożonych przez Przedsiębiorcę na etapie rekrutacji i zawarcia umowy wsparcia Operator może żądać od Przedsiębiorcy przedłożenia stosownych zaświadczeń np. dotyczących nieposiadania zaległości z tytułu należności publicznoprawnych lub innych dodatkowych dokumentów. Operator zweryfikuje dokumenty przed dokonaniem refundacji poniesionych przez Przedsiębiorcę kosztów udziału w usługach rozwojowych.
- 5. 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, bądź cena osobogodziny usługi rozwojowej przekracza wartość wskazaną w §7 ust. 23 Regulaminu.
- 6. Operator dokonuje refundacji na rachunek bankowy Przedsiębiorcy z którego dokonano zapłaty za usługę rozwojową, w terminie do 5 (pięć) dni od zaakceptowania kompletnych i poprawnych dokumentów wskazanych w §7 ust. 27 Regulaminu oraz zweryfikowania dokonania przez uczestnika/-czkę i Przedsiębiorcę oceny usługi rozwojowej w BUR.
- 7. Operator może nie dokonać refundacji kosztów udziału Przedsiębiorcy lub pracownika/-cy Przedsiębiorcy w usłudze rozwojowej w przypadku niezłożenia przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych w terminie wskazanym §7 ust. 27 Regulaminu.
- 8. Koszty usług rozwojowych realizowanych przez Dostawcę usług, który w całości powierzył wykonanie tych usług rozwojowych innym podmiotom są niekwalifikowalne. Dostawca usług może powierzyć realizację części usługi rozwojowej współfinansowanej ze środków publicznych zgodnie z Regulaminem BUR.
- 9. Rozliczenie usług rozwojowych następuje na podstawie i warunkach określonych w Regulaminie i umowie wsparcia, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
- 10. W przypadku objęcia wsparciem w ramach projektu kandydata/-ki na menadżera, Przedsiębiorca najpóźniej w dniu złożenia wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej, z której skorzystał kandydat/-ka jest zobowiązany udzielić Operatorowi informacji (przedstawić dokumenty) na temat jego/jej statusu w zakresie zmiany (awansu) stanowiska. Jeżeli kandydat/ka na menadżera nie objął/objęła stanowiska kierowniczego w wyżej wskazanym terminie, Przedsiębiorca zobligowany jest do przedstawienia**



wyjaśnień. Jeśli z uzasadnienia będzie wynikał brak możliwości uznania uczestnika/uczestniczki za kwalifikowanego/ej, konsekwencją będą niekwalifikowalne koszty usługi rozwojowej z której skorzystał/-a.

§11

Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się w zakresie realizacji umowy wsparcia poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanej przez Operatora lub Instytucję Pośredniczącą/Zarządzającą FERS lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji 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. Kontrole, o których mowa w ust. 1 powyżej, mogą być przeprowadzane **przez okres 10 lat, licząc od dnia przyznania wsparcia.**
3. Przedsiębiorca zapewni kontrolującym/monitorującym możliwość weryfikacji danej osoby biorącej udział w usługach rozwojowych poprzez okazanie dowodu osobistego bądź innego dokumentu z danymi bądź zdjęciem. Kontrolujący/monitorujący jest zobligowany do zachowania należytej staranności m.in. poprzez weryfikowanie strony umowy, w tym tożsamości uczestników/-czek projektu. Podstawą przetwarzania danych osobowych w postaci weryfikacji danej osoby jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. Operator prowadząc monitoring lub kontrole w szczególności weryfikuje:
 - 4.1 dokumentację składaną przez Przedsiębiorców;
 - 4.2 realizację usługi rozwojowej, w formie wizyty monitoringowej przeprowadzanej bez zapowiedzi w miejscu świadczenia usługi rozwojowej;
 - 4.3 dane wprowadzane w systemie BUR;
 - 4.4 dokonywanie oceny usług w BUR zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
 - 4.5 w przypadku usług doradczych – dostarczone dokumenty, np. raporty, analizy;
 - 4.6 stopień wykorzystania limitu dofinansowania przypadającego na Przedsiębiorcę;
 - 4.7 korzystanie ze wsparcia przyznanego w ramach konkursu „Akademia HR” w ramach umowy zawartej z innym Operatorem.
5. Kontrole w odniesieniu do uczestników/-czek projektu są prowadzone:
 - 5.1 w biurze projektu / siedzibie Operatora w oparciu o dokumenty przedstawione przez Przedsiębiorcę;
 - 5.2 w miejscu realizacji usługi rozwojowej – wizyty monitoringowe realizowane w formie stacjonarnej;
 - 5.3 poprzez dołączenie do trwającej usługi realizowanej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym – wizyty monitoringowe realizowane w formie zdalnej w czasie rzeczywistym;
 - 5.4 w siedzibie przedsiębiorstwa.
6. Kontrola w biurze projektu / siedzibie Operatora w oparciu o dokumenty przedstawione przez Przedsiębiorcę dotyczy bieżącej weryfikacji składanych dokumentów i ma charakter ciągły w trakcie trwania naboru i w czasie udziału Przedsiębiorcy w projekcie.
7. **Wizyty monitoringowe niezależnie od ich formy są niezapowiedziane i odbywają się w oparciu o informacje zawarte w zwalidowanej i zaakceptowanej przez Operatora karcie usługi z BUR** np. w godzinach i w miejscu realizacji usługi rozwojowej.
8. Celem wizyty monitoringowej jest stwierdzenie faktycznego dostarczenia usług rozwojowych i ich zgodności ze standardami określonymi w karcie usługi z BUR w tym zgodności uczestników/-czek usługi rozwojowej ze zgłoszeniem dokonany przez Przedsiębiorcę. W uzupełnieniu weryfikowana jest zgodność harmonogramu realizacji usługi w tym czasie i miejsca jej realizacji, tytułu oraz osoby prowadzącej usługę. Z wizyty monitoringowej sporządzany jest raport zawierający co najmniej: opis zastanego stanu faktycznego, dokumentację fotograficzną lub zrzuty z ekranu, listę obecności, ankiety ewaluacyjne wypełniane przez uczestników/-czki usługi. W przypadku usługi realizowanej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, link do ankiety zostanie przekazany uczestnikowi na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym, a ankieta



- wypełniania będzie online. Raport z wizyty monitoringowej dostępny będzie w biurze projektu przez cały okres realizacji projektu.
9. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane przez Instytucję Pośredniczącą/Zarządzającą.
 10. W przypadku gdy wizyta monitoringowa wykaże nieprawidłowości i/lub uchybienia w realizacji usługi rozwojowej Operator może odstąpić od refundacji kosztów usługi rozwojowej lub żądać zwrotu refundacji kosztu uznanego za niekwalifikowalny wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych oraz kosztami administracyjnymi poniesionymi przez Operatora na obsługę przedsiębiorstwa. Za nieprawidłowość uznaje się m.in. brak realizacji usługi zgodnie z założeniami zawartymi w karcie usługi z BUR czy nieobecność osób, które zostały zgłoszone na usługę przez Przedsiębiorcę za pośrednictwem BUR.
 11. W przypadku kontroli w siedzibie przedsiębiorstwa jest ono powiadamiane o kontroli na co najmniej 5 (pięć) dni przed jej rozpoczęciem. Kontrola w siedzibie przedsiębiorstwa obejmuje weryfikację wszystkich dokumentów związanych z realizacją usługi rozwojowej oraz osób biorących w niej udział zgodnie z niniejszym Regulaminem. Szczegółowy zakres kontroli wskazany zostanie w zawiadomieniu o kontroli.
 12. Zakres kontroli w siedzibie przedsiębiorstwa obejmuje w szczególności:
 - 12.1 zgodność danych przekazywanych przez Przedsiębiorcę i Dostawcę usługi do Operatora z dokumentacją dotyczącą realizacji usługi dostępną w siedzibie przedsiębiorstwa oraz Dostawcy usług;
 - 12.2 prawidłowość rozliczeń finansowych;
 - 12.3 kwalifikowalność wydatków.
 13. Przedsiębiorstwo zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1 powyżej:
 - 13.1 prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane jak i niezwiązane z realizacją umowy wsparcia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie;
 - 13.2 obecność upoważnionych osób, które w imieniu przedsiębiorstwa udzielają wiążących wyjaśnień na temat realizacji umowy wsparcia;
 - 13.3 pomieszczenie, w którym upoważnione do kontroli osoby będą mogły dokonać czynności kontrolnych.
 14. Niespełnienie przez przedsiębiorstwo warunków, o których mowa w ust. 7, 11, 13 powyżej jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli/monitoringowi co jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków umowy wsparcia i skutkuje odstąpieniem od refundacji kosztów usługi rozwojowej.
 15. Po zakończeniu kontroli realizowanej w siedzibie przedsiębiorstwa, w terminie nie dłuższym niż 14 (czternaście) dni od dnia jej zakończenia, sporządzana jest i przekazywana do Przedsiębiorcy informacja pokontrolna.
 16. Przedsiębiorca może w terminie 14 (czternaście) dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej odnieść się na piśmie do wyników oraz ewentualnie zaleceń kontroli – odniesienie to powinno zawierać uzasadnienie i ewentualną dokumentację (jeśli istnieje) do przedstawionych uwag co do ustaleń kontrolerów.
 17. W przypadku braku uwag do informacji pokontrolnej we wskazanym w ust. 14 terminie uznaje się, że Przedsiębiorca zgadza się z ustaleniami kontroli i że zobowiązał się do wdrożenia i wdraża ewentualne zalecenia pokontrolne w określonych w informacji pokontrolnej terminach. Zalecenia pokontrolne zawierają uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, a także mają na celu zapobieganie wystąpienia kolejnych uchybień/nieprawidłowości w przyszłości.
 18. Dodatkowo w ramach realizacji umowy wsparcia Przedsiębiorca zobowiązuje się:
 - 18.1 poddać się ewaluacji udzielonego wsparcia, uczestniczenia w badaniach ewaluacyjnych, przeprowadzanych przez Operatora lub podmiot/osobę przez niego upoważnioną i inne uprawnione instytucje;
 - 18.2 do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej realizacją wsparcia (umowy, dokumenty rozliczeniowe i inne), przez okres 10 lat od daty jej zawarcia. Termin ten może zostać wydłużony.
 19. 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. Jedynym rodzajem pomocy udzielanej w projekcie jest pomoc *de minimis*.
3. Pomoc *de minimis* w projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa wspólnotowego i krajowego, w tym w szczególności w:
 - 3.1 Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023) oraz
 - 3.2 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 oraz z 2024 r. poz. 868) oraz § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 6 czerwca 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027” (Dz. U. poz. 868).
4. Pomoc *de minimis* może być udzielona Przedsiębiorcy prowadzącemu działalność we wszystkich sektorach, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023). **Przedsiębiorca posiadający główne PKD dotyczące działalności wykluczonej lub w ramach sektora z ograniczeniami nie może otrzymać wsparcia w ramach pomocy *de minimis*.**
5. Pomoc *de minimis* może być udzielana pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą *de minimis* oraz pomocą *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie, otrzymaną w okresie 3 minionych lat¹⁷ z różnych źródeł i w różnych formach, jej wielkość nie przekroczy kwoty 300 000 euro dla jednego Przedsiębiorcy rozumianego jako jedno przedsiębiorstwo, w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia 2023/2831 (również w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów). W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit pomocy *de minimis* nie będzie mógł uzyskać wsparcia w konkursie „Akademia HR”. Projekt nie obejmuje wsparcia w formie pomocy publicznej.
6. Przedsiębiorca, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej, zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
7. **Razem z podpisaną umową wsparcia Operator przekazuje przedsiębiorstwu zaświadczenie o przyznanej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2024r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie. W przypadku zmiany stanu prawnego opisanego powyżej, zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące. **Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę zawarcia umowy wsparcia.****
8. Jeżeli w wyniku rozliczenia usług rozwojowych przedsiębiorstwo 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 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

¹⁷ 3 minione lata należy rozumieć w ten sposób, że jeśli na przykład pomoc *de minimis* była udzielona 5 stycznia 2024 r., uwzględnieniu podlegała pomoc *de minimis* i pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie udzielona począwszy od 5 stycznia 2021 r. Zgodnie z art. 3 ust. 2 lit. c rozporządzenia Rady (EWG, Euratom) nr 1182/71 z dnia 3 czerwca 1971 r. określającego zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów (Dz. Urz. WE L 124 z 8.06.1971 r., s. 1): „okres wyrażony w tygodniach, miesiącach lub latach rozpoczyna się na początku pierwszej godziny pierwszego dnia okresu i wygasa wraz z upływem ostatniej godziny dnia ostatniego tygodnia, miesiąca lub roku, który jest takim samym dniem tygodnia lub przypada na tę samą datę, co dzień, w którym okres się rozpoczyna. Jeżeli w okresie wyrażonym w miesiącach lub latach dzień, w którym powinien wygasnąć okres, nie wystąpił w tym miesiącu, okres kończy się wraz z upływem ostatniej godziny ostatniego dnia tego miesiąca”.



9. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc *de minimis*, **jest zobowiązany do przedstawienia, przed podpisaniem umowy wsparcia wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis***, jakie otrzymał w okresie 3 minionych lat (tj. okresie, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia 2023/2831), albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie, albo 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, podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* przekazuje na Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. 2024 r. poz. 1206).
10. **W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie lub w przypadku zmiany stanu prawnego opisanego powyżej, zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące.**
11. 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/lub SUDOP.

§13

Ochrona danych osobowych

1. W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO¹⁸, w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027¹⁹, dane osobowe Uczestników Projektu będą przetwarzane w oparciu o następujące zasady.
2. Odrębnym administratorem danych osobowych jest Operator.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu rekrutacji, udzielania wsparcia, monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności uczestników.
4. **Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu wymienionego w ust. 3 Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.**
5. Operator będzie przetwarzać dane osobowe w związku z tym, że jest do tego zobowiązany na mocy prawa (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g oraz art. 10²⁰ RODO)²¹:
 - 5.1 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
 - 5.2 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.);
 - 5.3 ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93;
 - 5.4 ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;

¹⁸ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88).

¹⁹ Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079).

²⁰ Dotyczy wyłączenie projektów aktywizujących osoby odbywające karę pozbawienia wolności.

²¹ Należy wskazać jeden lub kilka przepisów prawa - możliwe jest ich przywołanie w zakresie ograniczonym na potrzeby konkretnej klauzuli.



- 5.5 ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Operator pozyska dane bezpośrednio od osób, których one dotyczą, Przedsiębiorcy lub instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu.
 7. Dostęp do danych osobowych będą mieli pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:
 - 7.1 podmiotom, którym Operator zleci wykonywanie zadań w FERS;
 - 7.2 organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Instytucji Zarządzającej, PARRP;
 - 7.3 podmiotom, będą wykonywały dla Operatora usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
 8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie 3.
 9. Uczestnikom Projektu przysługują następujące prawa:
 - 9.1 prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO);
 - 9.2 prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO);
 - 9.3 prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO;
 - 9.4 prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO);
 - 9.5 prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany²²;
 - 9.6 prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.
 9. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 10. Dane osobowe Uczestników Projektu nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
 11. W razie pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych, można kontaktować się za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej na adres Operatora.
 12. Osoba wprowadzająca do wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu dane osobowe innej osoby niż własne, zobowiązana jest wcześniej poinformować tę osobę o tym, że jej dane będą przetwarzane w Systemie oraz zapoznać ją z treścią niniejszego rozdziału Regulaminu.

§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. Terminy wskazane w Regulaminie mogą zostać wydłużone w uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy dużej liczbie złożonych dokumentów, o czym Operator będzie informował Przedsiębiorców na bieżąco.
3. 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.
4. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji projektu, tj. od 01-01-2024r. do 31-12-2026r.
5. Integralną częścią Regulaminu są załączniki.

²² Do automatyzacji procesu przetwarzania danych osobowych wystarczy, że dane te są zapisane na dysku komputera.



Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Opis kompetencji kadr w obszarze HR

Załącznik nr 2 – Formularz Zgłoszeniowy - Wniosek o udzielenie wsparcia

Załącznik nr 3 – Karta zgłoszeniowa właściciela/pracownika przedsiębiorstwa otrzymującego wsparcie

Załącznik nr 4 - Klauzula informacyjna dla osoby, której dane są przetwarzane w ramach realizacji projektu

Załącznik nr 5 - Oświadczenie dotyczące środków sankcyjnych dla podmiotów powiązanych z przedsiębiorcą

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

Załącznik nr 7 – Wzór umowy wsparcia