



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

Projekt „Nowoczesne kompetencje w subregionie tarnobrzeskim”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027
PRIORYTET 7/ FEPK.07
Działanie 7.9 Rozwój kwalifikacji i kompetencji kadr
realizowany przez Agencję Rozwoju Regionalnego MARR S.A.
na podstawie Umowy nr FEPK.07.09-IP.01-0013/23-00 z dnia 02-11-2023 r.
zawartej z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Nowoczesne kompetencje w subregionie tarnobrzeskim”

Subregion tarnobrzeski

(miasto Tarnobrzeg oraz powiaty: tarnobrzeski, stalowowolski, mielecki,
niżański i kolbuszowski)

Mielec, 29.05.2024 r.

§ 1

Wykaz skrótów i pojęć

1. Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

- 1.1. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** - internetowa baza ofert usług rozwojowych oraz podmiotów je realizujących, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pod adresem www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl;
- 1.2. **Biuro Projektu** - należy przez to rozumieć adres Operatora: Agencja Rozwoju Regionalnego MARR S.A., ul Chopina 18, 39-300 Mielec, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00;
- 1.3. **Dokumenty rekrutacyjne** – komplet dokumentów (Formularz zgłoszeniowy do projektu „Nowoczesne kompetencje w subregionie tarnobrzeskim” dla przedsiębiorstw z sektora MŚP - stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu/ Formularz zgłoszeniowy do projektu „Nowoczesne kompetencje w subregionie tarnobrzeskim” dla pracodawców nie będących przedsiębiorstwami - stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Formularzu zgłoszeniowym, ogłoszeniach o naborze, Regulaminie BUR);
- 1.4. **Dostawca Usług** - podmiot świadczący Usługi rozwojowe, przedsiębiorca lub instytucja, prowadzący aktywną działalność, który świadczy Usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług, w trybie określonym w Regulaminie BUR;
- 1.5. **Dzień roboczy** - każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt);
- 1.6. **Dzień skutecznego doręczenia dokumentów** – za dany dzień uznaje się:
 - w przypadku doręczenia osobistego - datę przyjęcia dokumentów w Biurze Projektu,
 - w przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego bądź firmy kurierskiej - datę doręczenia dokumentów do Operatora,
 - w przypadku dostarczenia w drodze elektronicznej przez system SOPLIN 2.0 – datę rejestracji w systemie.
- 1.7. **EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 1.8. **Efekty uczenia się** – wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami;
- 1.9. **FEP 2021-2027** - program regionalny Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 -2027 z dnia 20.12.2022r.;
- 1.10. **ID wsparcia** - indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia, nadawany w systemie BUR przez Operatora, którego Przedsiębiorca/Pracodawca używa podczas zapisywania się na usługi w ramach BUR ujęte w Umowie wsparcia -promesa;
- 1.11. **IP WUP** - Instytucja Pośrednicząca tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
- 1.12. **IZ** - Instytucja Zarządzająca tj. Zarząd Województwa Podkarpackiego;
- 1.13. **JST** - jednostka samorządu terytorialnego;
- 1.14. **Karta Usługi** - formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres niezbędnych informacji umożliwiających zarejestrowanie danej usługi

rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl;

- 1.15. **Kompetencje** – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia, który został sprawdzony w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się;
- 1.16. **Kompetencje i umiejętności podstawowe** - podstawowe zdolności w zakresie rozumienia i tworzenia informacji, rozwijania i wykorzystania myślenia matematycznego oraz korzystania z technologii cyfrowych (z ang. basic skills: literacy, numeracy, ICT skills);
- 1.17. **Kwalifikacje** - zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący;
- 1.18. **Kwalifikowany podpis elektroniczny** - zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego wydawanym przez kwalifikowanego dostawcę usług zaufania, regulowany Ustawą o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej z dnia 5 września 2016 roku (Dz.U.2021.1797)
- 1.19. **Lista rankingowa zakwalifikowanych** - lista podmiotów zakwalifikowanych do udziału w Projekcie;
- 1.20. **Lista rezerwowa** - lista podmiotów spełniających kryteria uczestnictwa w Projekcie, które nie zostały zakwalifikowane do udziału w Projekcie z powodu braku dostępnych środków;
- 1.21. **Lista niezakwalifikowanych** - lista podmiotów niezakwalifikowanych do udziału w Projekcie (odrzuconych z przyczyn formalnych, rezygnacje);
- 1.22. **Miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze** - miasto zidentyfikowane jako jedno z miast średnich w największym stopniu tracące funkcje społeczno-gospodarcze. Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze wskazana jest w załączniku nr 2 do dokumentu „Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju. W subregionie tarnobrzeskim są to: **Mielec, Nisko, Stalowa Wola oraz Tarnobrzeg**;
www.power.gov.pl/media/66970/Delimitacja_miast_srednich_tracacych_funkcje_spoeczno_gospodarcze_2.pdf;
- 1.23. **MŚP** - mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, spełniające kryteria określone w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;
- 1.24. **Obszar objęty Inicjatywą Czwórmieście** - obszar, w skład którego wchodzi następujące samorządy z obszaru subregionu tarnobrzeskiego: **gmina i miasto Nisko, miasto Stalowa Wola oraz miasto Tarnobrzeg**;
- 1.25. **Operator** – Agencja Rozwoju Regionalnego MARR S.A. NIP: 8170005093; REGON 690024569; KRS 0000049617; podmiot odpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz Przedsiębiorców/Pracodawców i ich pracowników, w tym w szczególności za



- rekrutację, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie umów promes zawartych z Przedsiębiorcami/Pracodawcami;
- 1.26. **Osoba starsza** – osoba w wieku 55 lat i więcej, która w dniu złożenia Formularza rekrutacyjnego ma ukończony 55 rok życia (wiek określa się na podstawie daty urodzenia);
 - 1.27. **Podejście popytowe** - mechanizm dystrybucji środków EFS ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe Przedsiębiorcy/Pracodawcy;
 - 1.28. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – system dystrybucji środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 przez operatora (tj. beneficjenta, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027) przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji/ kwalifikacji Przedsiębiorców/Pracodawców i ich pracowników oraz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach programu regionalnego;
 - 1.29. **Podpis zaufany** - podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający:
 - a) dane identyfikujące osobę, ustalone na podstawie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie, o którym mowa w art. 20a pkt 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, obejmujące:
 - imię (imiona),
 - nazwisko,
 - numer PESEL,
 - b) identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, przy użyciu którego został złożony,
 - c) czas jego złożenia;regulowany ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r. ([Dz.U. Nr 64, poz. 565](#)) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 roku w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające Dyrektywę 1999/93/WE (DZ.URZ.UE.L nr 257, str. 73);
 - 1.30. **Pomoc de minimis** – pomoc udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 (Dz. U. poz. 2782 oraz z 2023 r. poz. 1496, z późn. zm.);



- 1.31. **Pracodawca (Pracodawca nie będący przedsiębiorcą)** – Pracodawcą może być osobą prawną (na przykład spółka akcyjna), jednostką organizacyjną (na przykład oddział osoby prawnej, filia spółki), choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników. Status pracodawcy będzie miał zatem taki podmiot, który powierza pracę innej osobie fizycznej (zatrudnia ją) w ramach stosunku pracy - w tym osoba fizyczna.
W rozumieniu niniejszego Regulaminu/Projektu definicja Pracodawcy oznacza Pracodawcę, który nie jest przedsiębiorcą (określonym w definicji w § 1, pkt. 1.34);
- 1.32. **Pracownik** - personel, o którym mowa w art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 11 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), przez który należy rozumieć:
- pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U.z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.);
 - osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło;
 - właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;
 - wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe;
- 1.33. **Projekt** - oznacza projekt pn. „Nowoczesne kompetencje w subregionie tarnobrzeskim”, realizowany przez Operatora w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Działanie FEPK.07.09 Rozwój kwalifikacji i kompetencji kadr;
- 1.34. **Przedsiębiorca/Przedsiębiorstwo** - podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221, tj.);
- 1.35. **PSF** - Podmiotowy System Finansowania;
- 1.36. **Regulamin** – Regulamin Rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Nowoczesne kompetencje w subregionie tarnobrzeskim”;
- 1.37. **Regulamin BUR** - dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie:
www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl;
- 1.38. **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 04.05.2016, str.1);
- 1.39. **Skuteczne doręczenie** - Za dzień skutecznego doręczenia dokumentów zgłoszeniowych, oraz wyjaśnień/uzupełnień uznaje się:
- w przypadku doręczenia osobistego - datę przyjęcia dokumentów w biurze Projektu;
 - w przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego bądź firmy kurierskiej - datę doręczenia dokumentów do Biura Projektu;



- w przypadku dostarczenia na adres email bur@marr.com.pl – datę wpływu do skrzynki odbiorczej;
 - w przypadku dostarczenia za pomocą systemu SOPLIN 2.0 – datę złożenia dokumentów/wyjaśnień/uzupełnień w systemie.
- 1.40. **SOPLIN 2.0** - system obsługi Projektu online wdrożony przez Operatora, narzędzie służące do elektronicznego składania dokumentów przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę; dostęp do systemu wskazany jest na stronie internetowej Projektu, link do platformy <https://soplin2.marr.com.pl>;
 - 1.41. **Strona projektu** – <https://marr.com.pl/projekt/nowoczesne-kompetencje-w-subregionie-tarnobrzeskim-2/>;
 - 1.42. **Subregion tarnobrzeski** - miasto Tarnobrzeg oraz powiaty: tarnobrzeski, stalowowolski, mielecki, niżański, kolbuszowski;
 - 1.43. **System Oceny Usług Rozwojowych (SOUR)** - dokument określający zasady oceny Usług rozwojowych, dokonywanej przez Użytkowników w ramach Profili: Użytkownika, Dostawcy Usług, Pracodawcy, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl;
 - 1.44. **Uczestnik Projektu** - osoba fizyczna, która została oddelegowana przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę zakwalifikowanego do udziału w Projekcie, z którym została podpisana Umowa wsparcia - promesa;
 - 1.45. **Umowa** - Umowa wsparcia - promesa - umowa zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą/Pracodawcą określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych;
 - 1.46. **Usługa rozwojowa** - mające na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowujące do uzyskania kwalifikacji, lub umożliwiające potwierdzenie kwalifikacji, lub pozwalające na jego rozwój;
 - 1.47. **Usługi rozwojowe w zakresie umiejętności cyfrowych** - usługi podnoszące lub uzupełniające poziom kompetencji w zakresie umiejętności cyfrowych - poprzedzone diagnozą uczestnika w zakresie oceny umiejętności cyfrowych - z wykorzystaniem "Europejskiego narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych" <https://www.digitalskillsaccelerator.eu/pl/learning-portal/online-self-assessment-tool/> lub innego narzędzia rekomendowanego przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 1.48. **Usługi rozwojowe w zakresie umiejętności zielonych** - usługa mająca na celu zdobycie, podwyższenie, zmianę umiejętności „zielonych”. Zielone umiejętności to pojęcie przekrojowe i odnosi się do zdolności do łączenia aspektów środowiskowych z innymi umiejętnościami. Wymaga to wystarczającego zrozumienia i wiedzy na temat kwestii środowiskowych, ale jednocześnie solidnych podstaw w zakresie ogólnych umiejętności i umiejętności związanych z pracą. Ramy Kompetencji Kluczowych (Dz.U. C 189 z 4.06.2018, s. 1), przykłady szkoleń: <https://system.zawodowcy.org/MIS/Przegladaj>;
 - 1.49. **WUP** - oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
 - 1.50. **Wydatki kwalifikowane** - wydatki bezpośrednio związane z usługą rozwojową, obejmujące koszt danej usługi rozwojowej, z wyłączeniem kosztów, określonych w § 7 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie;
 - 1.51. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** - publiczny rejestr, w którym znajdują się informacje o kwalifikacjach nadawanych w Polsce. Funkcjonowanie ZRK



uregulowane jest przepisami ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK), zaś jego prowadzenie powierzono Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Rejestr znajduje się pod adresem:

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

§ 2

Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie (zwany dalej *Regulaminem*), określa w szczególności grupę docelową, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji i warunki przyznawania dofinansowania na usługi rozwojowe, realizowane w ramach projektu pn. „Nowoczesne kompetencje w subregionie tarnobrzeskim”, zwanego dalej Projektem.
2. Regulamin jest dostępny na Stronie projektu.
3. Projekt realizowany jest przez Agencję Rozwoju Regionalnego MARR S.A., ul. Chopina 18, 39-300 Mielec, zwaną dalej Operatorem, w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Działanie FEPK.07.09 Rozwój kwalifikacji i kompetencji kadr na podstawie Umowy nr FEPK.07.09-IP.01-0013/23-00 z dnia 02.11.2023 r. zawartej z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
4. Celem projektu jest podniesienie kwalifikacji, kompetencji zawodowych **1289** pracowników z subregionu tarnobrzeskiego województwa podkarpackiego w terminie do 31.12.2026 r. poprzez **dofinansowanie usług rozwojowych** za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, w zakresie zgodnym ze zdiagnozowanymi potrzebami, w tym również wymagające aktualizowania kompetencji i uwzględniające transformację ekologiczną i cyfrową, zwłaszcza u starszych pracowników w celu zatrzymania ich na rynku pracy, ułatwieniu przeprowadzenia procesów restrukturyzacji bądź zapobiegawczo, przeciw wystąpieniu sytuacjom kryzysowym.
5. Zadaniem Operatora jest pełna obsługa zainteresowanych wsparciem przedsiębiorstw MŚP/pracodawców nie będących przedsiębiorstwami i ich pracowników, przyjmowanie zgłoszeń do Projektu, weryfikacja kwalifikowalności przedsiębiorstw MŚP, pracodawców i ich pracowników, udzielanie wsparcia finansowego za pośrednictwem Podmiotowego Systemu Finansowania z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych.
6. **Projekt jest realizowany na terenie subregionu tarnobrzeskiego, który obejmuje miasto Tarnobrzeg oraz powiaty: tarnobrzeski, stalowowolski, mielecki, niżański i kolbuszowski.**
7. Biuro Projektu znajduje się w Mielcu przy ul. Chopina 18, 39-300 Mielec i jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00 (przez jeden dzień w trakcie trwania naboru dyżur do 17:00 – informacja o terminie zostanie podana do wiadomości na stronie Projektu).
8. Projekt realizowany jest zgodnie z politykami horyzontalnymi, w szczególności z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.
9. Projekt realizowany jest zgodnie z zapisami dokumentu „Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus



w regionalnych programach na lata 2021 – 2027 oraz innymi dokumentami dotyczącymi programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.

10. Okres realizacji Projektu: **01.01.2024 r. - 31.12.2026 r.**

§3

Grupy docelowe

1. Projekt skierowany jest do następujących podmiotów:
 - a) **mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa**, spełniające kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, mające swoją **siedzibę, oddział lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej** na obszarze **subregionu tarnobrzeskiego woj. podkarpackiego tj. miasta Tarnobrzeg oraz powiatów: tarnobrzeski, stalowowolski, mielecki, niżański i kolbuszowski** (zwany dalej „Przedsiębiorcą”). Oddział, siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie subregionu tarnobrzeskiego województwa podkarpackiego muszą być wpisane we właściwym rejestrze lub ewidencji w momencie złożenia Formularza zgłoszeniowego do Projektu. Operator dodatkowo wymaga aby oddział, siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego były wpisane we właściwym rejestrze lub ewidencji przez co najmniej **90 dni**, licząc do dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego (w przypadku przedsiębiorstw funkcjonujących na rynku krócej niż 90 dni kalendarzowych wymóg ten musi być zachowany nieprzerwanie od momentu rejestracji przedsiębiorcy we właściwym rejestrze lub ewidencji). Na dzień składania Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorca nie może posiadać zawieszanej działalności gospodarczej.
 - b) **pracodawcy nie będący przedsiębiorcami, tj. organizacje pozarządowe i podmioty administracji publicznej lub służb publicznych**, (zwany dalej: „Pracodawcą”) mające swoją **siedzibę lub oddział na obszarze subregionu tarnobrzeskiego woj. podkarpackiego tj. miasta Tarnobrzeg oraz powiatów: tarnobrzeski, stalowowolski, mielecki, niżański i kolbuszowski**. Oddział lub siedziba na terenie subregionu tarnobrzeskiego województwa podkarpackiego muszą być wpisane we właściwym rejestrze lub ewidencji w momencie złożenia Formularza zgłoszeniowego do Projektu. Operator dodatkowo wymaga aby oddział lub siedziba na terenie województwa podkarpackiego były wpisane we właściwym rejestrze lub ewidencji przez co najmniej **90 dni**, licząc do dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego (w przypadku podmiotów funkcjonujących na rynku krócej niż 90 dni kalendarzowych wymóg ten musi być zachowany nieprzerwanie od momentu rejestracji podmiotu we właściwym rejestrze lub ewidencji).
 - c) **Projekt nie obejmuje wsparciem dużych przedsiębiorstw.**
2. Projekt skierowany jest do co najmniej 1440 pracowników przedsiębiorstw MŚP, w tym 648 mężczyzn i 792 kobiet oraz do 76 pracowników pracodawców nie będących przedsiębiorstwami, w tym 42 mężczyzn i 34 kobiet.



3. Projekt zakłada udział co najmniej **438 przedsiębiorstw MŚP (w tym ok. 324 mikroprzedsiębiorstwa, 79 małe przedsiębiorstwa, 35 średnie przedsiębiorstwa) oraz 19 podmiotów niebędących przedsiębiorcami (w tym 7 podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych).**
4. W ramach Projektu wsparciem mogą zostać objęci:
 - pracownicy MŚP, wykonujący pracę na terenie subregionu tarnobrzeskiego województwa podkarpackiego, osoby współpracujące (w tym wolontariusze);
 - pracownicy pracodawców niebędących przedsiębiorcami, wykonujący pracę na terenie subregionu tarnobrzeskiego województwa podkarpackiego, osoby współpracujące (w tym wolontariusze).
5. Osoba zgłaszana na usługę rozwojową **musi być pracownikiem Przedsiębiorcy/Pracodawcy wnioskującego o dofinansowanie przez co najmniej 30 dni kalendarzowych, licząc do dnia złożenia formularza zgłoszeniowego** (termin ten nie dotyczy samozatrudnionych). Umowa zawarta pomiędzy pracownikiem zgłaszanym na usługę rozwojową a Przedsiębiorcą/Pracodawcą wnioskującym o dofinansowanie musi być zawarta na cały okres realizacji usługi rozwojowej (do dnia zakończenia usługi rozwojowej). W przypadku osób współpracujących wymagane jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego opłacanie przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę składek ZUS przez najmniej 30 dni kalendarzowych, licząc do dnia złożenia formularza zgłoszeniowego, dla wolontariuszy dodatkowo wymagane jest przedstawienie umowy o wolontariat, zawartej min. 30 dni kalendarzowych, licząc do dnia złożenia formularza zgłoszeniowego.
6. Projekt zakłada preferencje podczas rekrutacji polegające na przyznaniu punktów dla:
 - a) pracowników delegowanych na usługi rozwojowe w zakresie umiejętności cyfrowych;
 - b) pracowników delegowanych na usługi rozwojowe w zakresie umiejętności zielonych;
 - c) osób starszym (w wieku 55 lat i więcej);
 - d) przedsiębiorców MŚP posiadających siedzibę lub oddział albo miejsce wykonywania działalności gospodarczej na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze;
 - e) przedsiębiorców MŚP posiadających siedzibę lub oddział albo miejsce wykonywania działalności gospodarczej na obszarze tzw. Inicjatywy Czwórmieście;
 - f) pracowników delegowanych na usługi rozwojowe kończące się nabyciem lub potwierdzeniem kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22.12.2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji zarejestrowanym w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji;
 - g) kobiet.



§4

Proces rekrutacji

1. Rekrutacja uczestników Projektu jest prowadzona w turach (min. 11) w sposób ciągły przez cały okres realizacji Projektu. Nabory są prowadzone równomiernie i ogłaszane nie rzadziej niż co 3 miesiące. Każda tura trwa min. 10 dni roboczych i ma zbliżoną liczbę uczestników Projektu. Operator zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminu naboru w ramach danej tury, w przypadku małej liczby złożonych formularzy zgłoszeniowych do Projektu.
2. Ogłoszenia o terminach naborów są zamieszczane na stronie Projektu **minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem danej tury naboru**. Dokumenty rekrutacyjne (Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz wzór Formularza zgłoszeniowego do Projektu z załącznikami) są dostępne na stronie Projektu oraz w Biurze Projektu minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru w ramach danej tury.
3. W każdej turze naboru określona jest dostępna pula środków pieniężnych (alokacja środków). Pula środków dostępnych w ramach danego naboru będzie podzielona ze względu na rodzaj podmiotu (mikro-, małe-, średnie-przedsiębiorstwo, pracodawcy nie będący przedsiębiorcami). Operator zastrzega sobie możliwość przesuwania alokacji środków pomiędzy poszczególnymi naborami, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest pomniejszenie alokacji środków dla trwającego naboru.
4. Operator zastrzega sobie możliwość:
 - zamknięcia danej tury naboru w momencie, gdy wartość dofinansowania usług rozwojowych, według złożonych Formularzy zgłoszeniowych, przekroczy 120% alokacji finansowej, przeznaczonej na daną turę naboru, określonej dla danego rodzaju podmiotu: mikroprzedsiębiorstwo, małe przedsiębiorstwo, średnie przedsiębiorstwo, pracodawcy nie będący przedsiębiorcami. W przypadku zamknięcia tury naboru, informacja jest zamieszczana na stronie Projektu;
 - ograniczenia liczby naborów ze względu na dostępność środków;
 - w zależności od stopnia wykorzystania środków oraz liczby pracodawców, MŚP i osób, dopuszcza się zastosowanie dodatkowych kryteriów dla danego naboru;
 - ogłaszania naborów w ramach poszczególnych tur naborów wyłącznie dla określonych grup podmiotów (np. mikroprzedsiębiorstw, pracodawców niebędących przedsiębiorcami, itp.) lub wyłącznie dla grup osób preferowanych (np. osoby w wieku 55 lat i więcej itp.) lub ukierunkowany na konkretne typy usług;
 - określenia limitu cenowego za godzinę usługi w ramach konkretnego naboru;
 - anulowania ogłoszonej rundy naboru.
5. Operator może ponadto:
 - żądać od Przedsiębiorcy/Pracodawcy ubiegającego się o dofinansowanie na usługi rozwojowe przedstawienia do wglądu umów o pracę lub umów cywilno-prawnych, zawartych z pracownikami, którzy będą uczestniczyć w usłudze rozwojowej (w zakresie, dotyczącym czasu zatrudnienia) oraz potwierdzenia zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych;
 - żądać od Przedsiębiorcy/Pracodawcy ubiegającego się o dofinansowanie na usługi rozwojowe przedstawienia kserokopii dokumentów potwierdzających



- prawo do dysponowania lokalem w miejscu dodatkowego prowadzenia działalności gospodarczej (dotyczy subregionu tarnobrzeskiego);
- żądać od Przedsiębiorcy/Pracodawcy przedstawienia dodatkowych dokumentów, niezbędnych do weryfikacji i jego ustalenia statusu, m.in. takich jak sprawozdania finansowe Przedsiębiorcy/Pracodawcy, przedsiębiorstw powiązanych i partnerskich lub inne dokumenty np. finansowe, księgowo, kadrowe itp., potwierdzające zawarte w Oświadczeniu o spełnieniu kryteriów MŚP dane, wyjaśnień dotyczących sposobu określenia przez rodzaju i poziomu powiązania z innymi podmiotami;
 - żądać od Przedsiębiorcy/Pracodawcy wyjaśnień odnośnie przedstawionych w składanych dokumentach rekrutacyjnych informacji.
6. Rekrutacja do Projektu odbywa się na podstawie Dokumentów rekrutacyjnych.
7. Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami jest dostępny w Biurze Projektu, w systemie SOPLIN 2.0 oraz na stronie Projektu.

8. Przystąpienie do procesu rekrutacji oznacza **złożenie do Operatora przez system SOPLIN 2.0** dokumentów rekrutacyjnych:

- a) wymienionych w §4, ust. 10 **opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym** osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentacji Przedsiębiorstwa/Pracodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym (Załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego - Dane Uczestnika/czki Projektu, podpisywany podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym Uczestnika Projektu) lub
- b) W przypadku braku możliwości złożenia kompletu dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w §4, ust. 10 opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym dopuszcza się złożenie przez system SOPLIN 2.0 wyłącznie **skanu Formularza zgłoszeniowego uprzednio opatrzonego własnoręcznym podpisem**. Przesłaną przez system SOPLIN 2.0 wersję **Formularza zgłoszeniowego** oraz **załączniki wymienione w §4, ust. 10 należy w terminie 4 dni roboczych** (od przesłania skanu Formularza rekrutacyjnego przez system SOPLIN 2.0) **dostarczyć do Biura Projektu Operatora: osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej.**

9. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z systemu SOPLIN 2.0 reguluje *Instrukcja użytkownika systemu SOPLIN 2.0*, dostępna na stronie internetowej Projektu.
10. Wymagane dokumenty rekrutacyjne do złożenia do Operatora:
- a) w przypadku Przedsiębiorcy :
 - Załącznik nr 1 do Regulaminu - Formularz zgłoszeniowy dla przedsiębiorstw z sektora MŚP;
 - Załącznik nr 1 do Formularza zgłoszeniowego - Informacje o usłudze rozwojowej;
 - Załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego - Dane Uczestnika/czki Projektu;
 - Załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego - Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP;



- Załącznik nr 4 do Formularza zgłoszeniowego - Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis;
 - Załącznik nr 5 do Formularza zgłoszeniowego - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - Dokument potwierdzający, rachunek bankowy wskazany w Formularza zgłoszeniowego do projektu np. umowa rachunku bankowego, wyciąg bankowy;
 - Karty/ę usług/i rozwojowych/ej;
 - Zaświadczenie/a o zatrudnieniu pracownika/ów;
 - Oświadczenie Przedsiębiorcy dot. Zobowiązania do przedłużenia umowy dla pracownika (dotyczy osób zatrudnionych na okres krótszy niż okres realizacji usługi rozwojowej) (jeśli dotyczy);
 - Diagnoza uczestnika/czki w zakresie oceny umiejętności cyfrowych (jeśli dotyczy);
 - Dokumenty rejestrowe tj. Np. CEIDG, KRS, inne;
 - Pełnomocnictwo do reprezentowania przedsiębiorcy potwierdzone notarialnie (jeśli dotyczy).
- b) w przypadku Pracodawcy:
- Załącznik nr 2 do Regulaminu - Formularz zgłoszeniowy pracodawców nie będących przedsiębiorstwami;
 - Załącznik nr 1 do Formularza zgłoszeniowego - Informacje o usłudze rozwojowej;
 - Załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego - Dane Uczestnika/czki Projektu;
 - Załącznik nr 4 do Formularza zgłoszeniowego - Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis;
 - Załącznik nr 5 do Formularza zgłoszeniowego - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (jeśli dotyczy);
 - Dokument potwierdzający, rachunek bankowy wskazany w Formularza zgłoszeniowego do projektu np. umowa rachunku bankowego, wyciąg bankowy;
 - Karty/ę usług/i rozwojowych/ej;
 - Zaświadczenie/a o zatrudnieniu pracownika/ów;
 - Oświadczenie Pracodawcy dot. zobowiązania do przedłużenia umowy dla pracownika (dotyczy osób zatrudnionych na okres krótszy niż okres realizacji usługi rozwojowej) (jeśli dotyczy);
 - Diagnoza uczestnika/czki w zakresie oceny umiejętności cyfrowych (jeśli dotyczy);
 - Dokumenty rejestrowe tj. np. KRS, statut, kserokopie dokumentów stanowiących podstawę funkcjonowania i reprezentacji podmiotu np. uchwały dotyczące utworzenia podmiotu, uchwały składu zarządu, inne itp. (dotyczy przypadków, gdy podmiot nie figuruje w rejestrach publicznych np. KRS);
 - Pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu potwierdzone notarialnie (jeśli dotyczy).
11. Dokumenty lub oświadczenia składane przez Przedsiębiorstwo/Pracodawcę w procesie rekrutacji powinny być podpisane w miejscach do tego przewidzianych



przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Przedsiębiorcy/Pracodawcy (zgodnie z CEiDG lub KRS lub innym równoważnym dokumentem). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego podmiotu wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa szczególnego poświadczonego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów.¹

12. Załącznik nr 2 Dane Uczestnika/czki projektu powinien zostać podpisany przez pracowników delegowanych do udziału w Projekcie.
13. Na dzień składania Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorca/Pracodawca powinien posiadać utworzony profil uczestnika instytucjonalnego w Bazie Usług Rozwojowych.
14. Na dzień składania Dokumentów rekrutacyjnych osoba przewidziana do udziału w Projekcie jest zobowiązana do założenia konta uczestnika indywidualnego w BUR, oraz przypisania się do profilu instytucjonalnego Przedsiębiorcy/Pracodawcy.
15. Terminy przyjmowania Dokumentów rekrutacyjnych w ramach danego naboru są określone w ogłoszeniach o naborze dostępnych na stronie Projektu.
16. Numer formularza zgłoszeniowego nadawany jest zgodnie z kolejnością wpływu dokumentów rekrutacyjnych w systemie SOPLIN 2.0, złożonych zgodnie z określoną w §4 ust. 8 ścieżką.
17. Przed zakończeniem terminu naboru Dokumentów rekrutacyjnych w ramach danego naboru, Przedsiębiorca/Pracodawca ma prawo wycofania Dokumentów rekrutacyjnych złożonych do Operatora.
18. Wszystkie złożone Dokumenty rekrutacyjne podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej.
19. Ocena formalna i merytoryczna Dokumentów rekrutacyjnych jest prowadzona przez pracowników Operatora zaangażowanych w realizację Projektu. Zarówno ocena formalna, jak i ocena merytoryczna przeprowadzana jest w sposób bezstronny, na podstawie informacji zawartych w złożonych Dokumentach rekrutacyjnych.
20. W ramach oceny formalnej weryfikowany jest w szczególności fakt posiadania przez podmiot statusu pracodawcy, mikro-, małego- lub średniego- przedsiębiorcy oraz siedziby, oddziału albo miejsca wykonywania działalności gospodarczej na obszarze województwa podkarpackiego w subregionie tarnobrzeskim. Ocena formalna będzie dokonywana przy pomocy *Karty oceny formalnej formularza zgłoszeniowego do Projektu*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
21. Ocena formalna Dokumentów rekrutacyjnych do Projektu jest prowadzona na bieżąco, w ciągu trwania naboru i po jego zakończeniu. W przypadku konieczności poprawy, uzupełnienia, lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na etapie oceny formalnej, Przedsiębiorca/Pracodawca może zostać poproszony o dokonanie stosownych poprawek lub uzupełnień pod warunkiem, że przyczyna odrzucenia nie została wymieniona w §4, ust. 25. Informacja o konieczności uzupełnień jest przesyłana do Przedsiębiorcy/Pracodawcy drogą elektroniczną przez system SOPLIN 2.0. Termin na złożenie uzupełnień na etapie formalnym zostanie wskazany przez pracowników Operatora, przy czym może wynosić nie więcej niż 5 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wysłania drogą elektroniczną pisma dotyczącego poprawy/uzupełnienia Dokumentów rekrutacyjnych. Nie złożenie

¹ Pełnomocnictwo nie może zostać udzielone Podmiotowi świadczącemu usługi rozwojowe, w tym jego przedstawicielowi.



- wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub prawidłowo skorygowanego Formularza zgłoszeniowego lub załączników do niego, skutkować będzie odrzuceniem Dokumentów rekrutacyjnych z przyczyn formalnych. Wynik oceny formalnej Dokumentów rekrutacyjnych jest ostateczny i nie będzie podlegał procedurze odwoławczej. Sytuacja taka nie wyklucza powtórnego złożenia dokumentów rekrutacyjnych przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę w kolejnym naborze.
22. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w §4, ust. 21 może ulec wydłużeniu, pod warunkiem że nie wpływa to na termin podany w § 4 ust. 30.
 23. Złożone przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę dokumenty rekrutacyjne Operator pozostawia bez rozpatrzenia w sytuacji gdy:
 - a) nie zostały złożone w wyznaczonym terminie rekrutacji, tj. po zamknięciu lub wstrzymaniu naboru do Projektu;
 - b) nie złożone w systemie SOPLIN 2.0 Formularza zgłoszeniowego podpisanego profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym bądź w formie skanu podpisanego dokumentu.
 24. Operator może weryfikować kwalifikowalność Przedsiębiorstwa/Pracodawcy również na podstawie ogólnodostępnych rejestrów np.: CEiDG, KRS, REGON, SHRIMP, SUDOP, Portal podatkowy, inne.
 25. Ocenę negatywną podczas oceny formalnej otrzymują Dokumenty rekrutacyjne, które:
 - a) nie zostały złożone zgodnie z zapisami § 4 ust. 8 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie;
 - b) nie zostały wypełnione na wzorach stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu;
 - c) niedostarczenia minimum Formularza zgłoszeniowego w wersji papierowej w wyznaczonym terminie – dotyczy przypadku złożenia formularza zgłoszeniowego w systemie SOPLIN 2.0 bez podpisu elektronicznego;
 - d) dostarczenia Formularza zgłoszeniowego w wersji papierowej, który nie jest identyczny z Formularzem zgłoszeniowym przesłanym w systemie SOPLIN 2.0 (bez podpisu elektronicznego);
 - e) dotyczą dofinansowania usługi/usług, która/e nie jest/nie są wpisana/e do Bazy Usług Rozwojowych;
 - f) zostały złożone przez podmiot nie spełniający kryteriów uczestnictwa w projekcie;
 - g) zostały złożone przez podmiot nie spełniający kryteriów określonych dla danego naboru;
 - h) nie uwzględniają co najmniej jednego uczestnika zgłaszanego na usługi rozwojowe, spełniającego wszystkie kryteria określone dla pracowników zdefiniowane w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz zdefiniowane w ogłoszeniu dla danego naboru;
 - i) wskazują na wnioskowanie o wykorzystany limit wydatkowania środków przypadający na pracownika i/lub podmiot;
 - j) dotyczą dofinansowania usług/i rozwojowych/ej których/ej cena pojedynczej godziny usługi rozwojowej przekracza ceny III kwartyła pojedynczej godziny usługi rozwojowej dla danej podkategorii usług wg. porównywarki cen BUR (wyjątkiem stanowi sytuacja, w której Operator zaakceptował złożone przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę uzasadnienie przekroczenia ceny III kwartyła);



- k) dotyczą dofinansowania usług rozwojowych nie spełniających kryteriów kwalifikowalności zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - l) nie zostały prawidłowo uzupełnione pomimo wezwania do ich korekty/uzupełnienia/złożenia wyjaśnień;
 - m) nie spełniają założeń wskazanych w Karcie oceny formalnej;
 - n) są niezgodne z założeniami zawartymi w Regulaminie.
26. Przedsiębiorca/Pracodawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawdziwość danych zawartych w złożonych dokumentach rekrutacyjnych.
27. Ocenie merytorycznej podlegają wszystkie Dokumenty rekrutacyjne, które pozytywnie przejdą ocenę formalną. **Podczas oceny merytorycznej zostają przyznane punkty premiujące, które decydują o kolejności osób zakwalifikowanych do Projektu w następujących kryteriach:**
- a) Kryterium nr 1a - Przedsiębiorstwo (mikro, małe, średnie) posiadające siedzibę lub oddział albo miejsce wykonywania działalności gospodarczej na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze: 1 pkt;
 - b) Kryterium nr 1b - Przedsiębiorstwo (mikro, małe, średnie) posiadające siedzibę lub oddział albo miejsce wykonywania działalności gospodarczej na obszarze tzw. Inicjatywy Czwórmieście: 1 pkt;
 - c) Kryterium nr 2 - Zgłoszenie do Projektu minimum 1 pracownika delegowanego na usługę rozwojową w zakresie umiejętności cyfrowych: 1 pkt;
 - d) Kryterium nr 3 - Zgłoszenie do Projektu minimum 1 pracownika delegowanego na usługę rozwojową w zakresie umiejętności zielonych: 1 pkt;
 - e) Kryterium nr 4 - Zgłoszenie do Projektu minimum 1 osoby starszej tj. co najmniej 1 osoby w wieku 55 lat i więcej: 1 pkt;
 - f) Kryterium nr 5 - Zgłoszenie do Projektu minimum 1 pracownika delegowanego na usługę rozwojową prowadzącą do nabycia/potwierdzenia kwalifikacji o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22.12.2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji zarejestrowanym w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji: 1 pkt;
 - g) Kryterium nr 6 - Zgłoszenie do Projektu minimum 1 kobiety: 1 pkt.
28. Weryfikacja spełniania kryteriów preferencyjnych wymienionych w §4, ust. 27 będzie odbywać się na podstawie treści złożonego Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami.
29. Ocena merytoryczna Dokumentów rekrutacyjnych jest dokonywana przy pomocy *Karty oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego do Projektu*, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
30. Weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych nastąpi **w ciągu 10 dni roboczych** od dnia po zamknięciu danej tury naboru. Dany termin może zostać wydłużony przez Operatora w przypadku dużej liczby zgłoszeń oraz w sytuacjach wymagających złożonej weryfikacji kwalifikowalności Przedsiębiorstwa/Pracodawcy w zakresie: badania powiązań kapitałowych i/lub osobowych, statusu podmiotu, poziomu wykorzystanej pomocy de minimis lub innych mogących mieć wpływ na kwalifikowalność do Projektu.
31. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez Przedsiębiorcę w ramach oceny merytorycznej Dokumentów rekrutacyjnych to 7 pkt. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez Pracodawcę w ramach oceny merytorycznej Dokumentów rekrutacyjnych to 5 pkt.



32. W przypadku uzyskania przez Przedsiębiorców/Pracodawców jednakowej liczby punktów, o wyższym miejscu na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskana w następujących kryteriach: Kryterium nr 2 + Kryterium nr 3 + Kryterium nr 4, a następnie uzyskana liczba punktów kolejno wg. kryteriów: Kryterium nr 1, Kryterium nr 5, Kryterium nr 6.
33. W sytuacji, gdy nie uda się rozstrzygnąć miejsca Przedsiębiorcy/Pracodawcy na liście rankingowej w oparciu o kryteria zawarte w §4 ust. 32, o wyższym miejscu na liście rankingowej decyduje kolejność złożenia Formularza zgłoszeniowego przez system SOPLIN 2.0.
34. Po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich Formularzy zgłoszeniowych, w każdym naborze powstają 4 listy rankingowe (dostępne na stronie Projektu) - oddzielna lista dla pracodawców, oddzielna dla mikroprzedsiębiorstw, oddzielna dla małych przedsiębiorstw i oddzielna dla średnich przedsiębiorstw. Dodatkowo powstają 4 listy rezerwowe (również z podziałem na status podmiotu) oraz lista podmiotów niezakwalifikowanych. Każda lista rankingowa jest ułożona według liczby uzyskanych punktów.
35. Liczba Przedsiębiorstw/Pracodawców i ich pracowników zakwalifikowanych do Projektu uzależniona jest od puli środków pieniężnych dostępnych w ramach danego naboru (alokacja środków), z jednoczesnym uwzględnieniem podziału alokacji na mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa oraz pracodawców.
36. Od dokonanej przez Operatora oceny Dokumentów rekrutacyjnych nie przysługuje odwołanie.
37. Przedsiębiorstwo/Pracodawca, znajdujący się na liście rezerwowej może zostać zakwalifikowany do Projektu w sytuacji rezygnacji z udziału w Projekcie podmiotu zakwalifikowanego w danej rundzie naboru lub w sytuacji, gdy zakwalifikowany podmiot nie uzupełni dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 2 i/lub nie otrzyma ich akceptacji przez Operatora. Operator zastrzega sobie możliwość zakwalifikowania Przedsiębiorstw/Pracodawców z listy rezerwowej także w przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie.
38. Informacja o zakwalifikowaniu się, wpisaniu na listę rezerwową lub o niezakwalifikowaniu się do objęcia wsparciem w ramach Projektu przesyłana jest przez Operatora niezwłocznie drogą elektroniczną przez system SOPLIN 2.0.
39. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
40. Wypełnienie i złożenie Dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w Projekcie.
41. W przypadku podania nieprawdziwych danych w Dokumentach rekrutacyjnych, Uczestnik Projektu/Przedsiębiorca/Pracodawca zostanie wyłączony z udziału w Projekcie i poinformowany o tym drogą elektroniczną przez system SOPLIN 2.0.
42. Proces rekrutacji jest prowadzony zgodnie z zasadą bezstronności, jawności, przejrzystości.
43. Proces rekrutacji uwzględnia zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadę zrównoważonego rozwoju.

§5

Zasady dofinansowania usług rozwojowych

1. Wsparcie w ramach Projektu będzie realizowane w formie refundacji poniesionych przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę kosztów usług rozwojowych wybranych z Bazy Usług Rozwojowych (BUR), zgodnych z podpisaną Umową wsparcia - promesą.
2. Wybór usługi rozwojowej, zgodnej ze zidentyfikowanymi potrzebami i formie odpowiadającej możliwościom organizacyjno-technicznym podmiotu, w tym również wymagające aktualizowania kompetencji i uwzględniające transformację ekologiczną i cyfrową Przedsiębiorstwa/Pracodawcy i Uczestników projektu, powinien zostać dokonany samodzielnie przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę (niezależnie od Operatora i podmiotu realizującego wsparcie).
3. Uczestnik projektu ma możliwość wyboru usługi rozwojowej świadczonej w formie: stacjonarnej, zdalnej w czasie rzeczywistym lub mieszanej. Wybrana forma usługi rozwojowej musi umożliwiać przeprowadzenie monitoringu.
4. **Usługi rozwojowe to** różnego rodzaju wsparcie kierowane do Przedsiębiorców, Pracodawców i ich pracowników (np.: **ogólne i specjalistyczne szkolenia, studia podyplomowe**, w zakresie zgodnym ze zdiagnozowanymi potrzebami i formie odpowiadającej możliwościom organizacyjno-technicznym podmiotu, w tym również wymagające aktualizowania kompetencji i uwzględniające transformację ekologiczną i cyfrową), z wyłączeniem usług wskazanych w §7. Wybór danych usług rozwojowych powinien zostać dokonany samodzielnie przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę (niezależnie od Operatora i podmiotu realizującego wsparcie).
5. Dofinansowanie usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku spełnienia łącznie co najmniej poniższych warunków:
 - a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem przydzielonego numeru ID;
 - b) usługa rozwojowa jest zgodna ze zidentyfikowanymi potrzebami Przedsiębiorstwa/Pracodawcy i Uczestników projektu;
 - c) usługa rozwojowa jest efektywna i racjonalna pod względem kosztowym a jej realizacja przyczyni się do osiągnięcia celu rozwojowego pracodawcy;
 - d) wydatek na zakup usługi rozwojowej został rzeczywiście poniesiony;
 - e) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - f) usługa rozwojowa została zrealizowana i zakończona zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi, zgodnie z Umową oraz zgodnie z zaakceptowaną przez Operatora Kartą usługi z BUR;
 - g) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
 - h) dokonał rozliczenia i przedstawił dokumenty rozliczeniowe zgodnie z zapisami §10;
 - i) koszt usługi nie odbiega od średniej ceny rynkowej i utrzymuje limit stawki godzinowej wynikający z porównywarki cen usług rozwojowych dostępnej w PARP;
 - j) koszt usługi nie przekracza III kwartyła dla danej podkategorii usług i utrzymuje limit stawki godzinowej wynikający z porównywarki cen usług rozwojowych dostępnej w PARP (wyjątkiem stanowi sytuacja, w której Operator



- zaakceptował złożone przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę uzasadnienie przekroczenia ceny III kwartyła);
- k) koszt usługi nie odbiega od cen rynkowych analogicznych usług rozwojowych oferowanych komercyjnie (poza BUR);
 - l) karta usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych oraz wytycznymi PARP;
 - m) po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej, uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie/certyfikat o jej ukończeniu (otrzymanie zaświadczenia/certyfikatu jest uwarunkowane uczestnictwem w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz pozytywnym wynikiem przeprowadzonej walidacji);
 - n) Przedsiębiorca/Pracodawca złożył we wskazanym w Regulaminie terminie wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej (załącznik nr 6 do Regulaminu) wraz z załącznikami;
 - o) Refundacja Usług rozwojowych świadczonych w formie egzaminu jest możliwa tylko w przypadku, kiedy egzamin jest integralną częścią Usługi rozwojowej;
 - p) Złożony wniosek o refundację został zaakceptowany przez Operatora.
6. Dofinansowanie kosztów usług rozwojowych odbywa się na zasadzie refundacji części poniesionych kosztów – Pracodawca/Przedsiębiorca ma obowiązek wniesienia wkładu własnego.
7. Limity wydatkowania środków przypadające na Przedsiębiorstwo/Pracodawcę oraz na pracownika są następujące:

Limit wsparcia	Mikro-Przedsiębiorstwo/ Pracodawca <i>Kwota dofinansowania nie większa niż</i>	Małe Przedsiębiorstwo <i>Kwota dofinansowania nie większa niż</i>	Średnie Przedsiębiorstwo <i>Kwota dofinansowania nie większa niż</i>
Przypadający na Przedsiębiorstwo/Pracodawcę	40 000,00 zł	75 000,00 zł	100 000,00 zł
Przypadający na pracownika	10 000,00 zł	10 000,00 zł	10 000,00 zł

8. Osoby, które planują skorzystać z usługi rozwojowej muszą zostać skierowani na usługę rozwojową przez swojego Przedsiębiorcę/Pracodawcę.
9. Limit przeznaczony na pracownika jest niezależny od Przedsiębiorcy/Pracodawcy, obowiązuje również w przypadku zmiany miejsca zatrudnienia (kwota limitu jest przyporządkowana do numeru PESEL).
10. Limity wydatkowania środków, o których mowa w §5, ust. 7 obowiązują we wszystkich projektach realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, działanie FEPK.07.09.
11. Poziomy dofinansowania usługi rozwojowej dla poszczególnych grup przedsiębiorstw wynoszą:
 - **pracodawcy nie będący przedsiębiorstwami** - podstawowy poziom dofinansowania: **70%**, maksymalny poziom dofinansowania: 80%;
 - **mikroprzedsiębiorstwa** - podstawowy poziom dofinansowania: **70%**, maksymalny poziom dofinansowania: 80%;



- **małe przedsiębiorstwa** - podstawowy poziom dofinansowania: **60%**,
maksymalny poziom dofinansowania: 70%;
 - **średnie przedsiębiorstwa** - podstawowy poziom dofinansowania: **50%**,
maksymalny poziom dofinansowania: 60%.
12. Wyższy poziom dofinansowania usługi rozwojowej (o 10% w stosunku do poziomu podstawowego) dotyczy usług rozwojowych kończących się nabyciem lub potwierdzeniem kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22.12.2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji zarejestrowanym w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji.
 13. Wyższy poziom dofinansowania dotyczy tylko usług rozwojowych spełniających warunki określone w §5, ust. 12. W przypadku delegowania pracownika jednocześnie na usługi rozwojowe nie spełniające warunków określonych w §5, ust. 12, dla tych usług rozwojowych obowiązuje podstawowy poziom dofinansowania.
 14. Koszt usługi rozwojowej kwalifikowany jest w kwocie netto, bez względu na prawną możliwość odzyskania podatku VAT przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę.
 15. Usługi rozwojowe realizowane w ramach Projektu nie mogą być finansowane z innych źródeł w szczególności przez innych Operatorów lub w ramach innych programów.
 16. Przedsiębiorcę/Pracodawcę obowiązuje linia demarkacyjna w doborze usług rozwojowych, uniemożliwiająca sfinansowanie Uczestnikowi analogicznego wsparcia z BUR, które będzie realizowane z poziomu krajowego. Dokument „Linia demarkacyjna Podział interwencji i zasad wdrażania programów krajowych i regionalnych w perspektywie finansowej na lata 2021-2027” jest dostępny na stronie internetowej Projektu w zakładce Dokumenty do pobrania.

§6

Pomoc de minimis

1. Wartość dofinansowania usług rozwojowych dla Przedsiębiorcy/Pracodawcy stanowi pomoc de minimis.
2. Operator może udzielić pomocy de minimis jedynie w ramach dozwolonego limitu.
3. Pomoc de minimis w Projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 (Dz. U. poz. 2782 oraz z 2023 r. poz. 1496, z późn. zm.).
4. Przedsiębiorstwom/Pracodawcom korzystającym z dofinansowania usług rozwojowych objętego pomocą de minimis otrzymają w dniu podpisania Umowy wsparcia – promesa zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
5. Wartość udzielonej pomocy de minimis zostanie skorygowana przez Operatora w przypadku niewykorzystania całości przyznanego dofinansowania, po otrzymaniu przez Operatora dokumentów rozliczeniowych potwierdzających poniesienie przez



Przedsiębiorcę wydatków na Usługi rozwojowe oraz po akceptacji rozliczenia Usług rozwojowych przez Operatora lub na wniosek Przedsiębiorcy w przypadku rezygnacji z Usług rozwojowych i kontynuacji podpisanej Umowy wsparcia - promesa.

§7

Wyłączenia z możliwości dofinansowania kosztów usług rozwojowych

1. Nie jest możliwe kwalifikowanie w ramach Projektu usługi rozwojowej, która:
 - a) Jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
 - b) Jest świadczona przez podmiot, z którym pracodawca lub osoba dorosła korzystająca ze wsparcia są powiązani kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ RP;
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - c) Jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo;
 - d) Obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym PSF o zbliżonej tematyce przez dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług;
 - e) Jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek RP lub FERS;
 - f) Jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego Projektu PSF;
 - g) Obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach Projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
 - h) Została już sfinansowana/dofinansowana ze środków publicznych;
 - i) Została sfinansowana w ramach wsparcia realizowanego w RP z działaniami wdrażanymi w KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie



- zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekami);
- j) Została podwójnie sfinansowana. Analizie pod kątem ryzyka podwójnego finansowania podlega udział tego samego pracownika w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce);
 - k) Jest analogiczna do usługi, w której brał udział uczestnik Projektu, sfinansowanej z poziomu krajowego;
 - l) Dotyczy umiejętności lub kompetencji podstawowych tj. (z ang. basic skills: literacy, numeracy, ICT skills);
 - m) jest w formie doradztwa o charakterze ciągłym lub okresowym, związanym ze zwykłymi kosztami operacyjnymi Przedsiębiorstwa/Pracodawcy, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama;
 - n) Dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy);
 - o) Nie spełnia warunków określonych w §5 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
 - p) Będzie realizowana z poziomu krajowego. Zastosowana zostanie demarkacja na poziomie operatora w doborze usług rozwojowych, uniemożliwiająca sfinansowanie uczestnikowi analogicznego wsparcia z BUR, które będzie realizowane z poziomu krajowego.

Ze względu na Linie demarkacyjną (Podział interwencji i zasad wdrażania krajowych i regionalnych programów operacyjnych w perspektywie finansowej na lata 2021-2027), na poziomie regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia (FEP 2021-2027) nie przewidziano m.in.:

- wsparcia dla kadr medycznych,
- wsparcia dla osób wykonujących inne zawody medyczne w obszarach istotnych z punktu widzenia funkcjonowania systemu ochrony zdrowia, w tym m.in. przedstawicieli zawodów związanych z ochroną zdrowia, w tym z zastosowaniem kształcenia praktycznego (m.in. specjalistów systemu ochrony zdrowia, ratowników medycznych, kadry Lotniczego Pogotowia Ratunkowego, dyspozytorów medycznych, diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów, fizjoterapeutów, opiekunów medycznych, asystentów stomatologicznych, higienistów stomatologicznych, ortoptystów, optometrystów, elektroradiologów, techników farmaceutycznych, techników masażyistów, techników ortopedii, terapeutów zajęciowych, protetyków słuchu, techników dentystycznych, dietetyków, techników sterylizacji medycznej i logopedów),
- wsparcia w zakresie rozwoju i kształcenia lekarzy,
- wsparcia w zakresie rozwoju i kształcenia pielęgniarek i położnych,
- wsparcia w zakresie rozwoju i kształcenia przedstawicieli innych zawodów związanych z ochroną zdrowia, w tym kadr zdrowotnej opieki długoterminowej,



- wsparcia w zakresie rozwoju i kształcenia kadr organizacyjnych, administracyjnych i zarządzających systemu ochrony zdrowia,
 - wsparcia w zakresie kształcenia i doskonalenia kadr systemu oświaty w obszarach kluczowych dla systemu oświaty.
2. Powyższe ograniczenia w zakresie warunków przyznawania dofinansowania mogą zostać zweryfikowane na podstawie oświadczenia Przedsiębiorcy/Pracodawcy/Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe. Operator może żądać przedstawienia stosownych dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków przyznania dofinansowania.

§8

Etapy dofinansowania

1. Przyznanie dofinansowania będzie odbywało się w następujących etapach:
- 1.1 Etap I - Identyfikacja potrzeb Przedsiębiorcy/Pracodawcy**
- a) Przedsiębiorca/Pracodawca, który jest zainteresowany wsparciem, zgłasza się do Operatora, który informuje o zasadach rekrutacji i finansowania usług rozwojowych;
 - b) Przedsiębiorca/Pracodawca i ich pracownicy dokonują rejestracji w BUR i samodzielnie typują usługę, z której chcieliby skorzystać, zgodną z potrzebami rozwojowymi podmiotu lub/i jego pracowników;
 - c) Operator zapewnia pomoc w zakresie obsługi Bazy Usług Rozwojowych oraz wypełnianiu dokumentacji rekrutacyjnej.
- 1.2 Etap II - Rekrutacja**
- a) Przedsiębiorca/Pracodawca w odpowiedzi na ogłoszony nabór składa do Operatora Dokumenty rekrutacyjne zgodnie z §4 niniejszego Regulaminu;
 - b) Operator dokonuje weryfikacji Dokumentów rekrutacyjnych zgodnie kartą oceny formalnej i merytorycznej formularza zgłoszeniowego;
 - c) Operator ogłasza listy rankingowe;
 - d) Pozytywna weryfikacja Dokumentów rekrutacyjnych i zakwalifikowanie do Projektu stanowi przesłankę do podpisania Umowy wsparcia - promesa z Przedsiębiorcą/Pracodawcą.
- 1.3 Etap III - Podpisanie Umowy wsparcia - promesa**
- a) Przedsiębiorca/Pracodawca podpisuje z Operatorem Umowę wsparcia - promesa;
 - b) Operator nadaje numer ID wsparcia;
 - c) Przedsiębiorca/Pracodawca z wykorzystaniem nadanego ID wsparcia zapisuje się na usługi w ramach BUR ujętych w załączniku nr 1 do Umowy.
- 1.4 Etap IV - Realizacja i ocena usługi rozwojowej**
- a) Udział pracowników Przedsiębiorcy/Pracodawcy w usłudze rozwojowej realizowanej przez Dostawcę usług, zgodnie z informacjami zawartymi w zaakceptowanej przez Operatora karcie usługi rozwojowej;
 - b) Przedsiębiorca/Pracodawca dokonuje zapłaty 100% kosztów za usługę rozwojową ze środków własnych;



- c) Przedsiębiorca/Pracodawca oraz pracownicy uczestniczący w usłudze dokonują w BUR oceny usługi rozwojowej.

1.5 Etap V - Refundacja

- a) Przedsiębiorca/Pracodawca składa do Operatora dokumenty niezbędne do rozliczenia usługi rozwojowej, tj. Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej wraz z załącznikami;
 - b) Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej, Operator dokonuje refundacji kosztów usługi rozwojowej zgodnie z zawartą Umową.
2. Każdy etap realizacji Projektu przebiega zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

§9

Umowa wsparcia - promesa

1. Po dokonanej ocenie formalnej i merytorycznej złożonych Dokumentów rekrutacyjnych i ogłoszeniu list rankingowych Operator przygotowuje i podpisuje Umowę wsparcia - promesa z Przedsiębiorcą/Pracodawcą zakwalifikowanym do Projektu. Wzór Umowy promesy stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. **Do Umowy wsparcia - promesa Przedsiębiorca/Pracodawca załącza:**
 - Załącznik nr 1 do Umowy wsparcia - promesa – Wykaz osób i usług rozwojowych do dofinansowania;
 - Załącznik nr 2 do Umowy wsparcia - promesa – Oświadczenie o aktualności danych;
 - Załącznik nr 3 do Umowy wsparcia - promesa – Klauzula informacyjna Instytucji Zarządzającej;
 - Załącznik nr 4 do Umowy wsparcia - promesa – Klauzula informacyjna Instytucji Pośredniczącej;
 - Załącznik nr 5 do Umowy wsparcia - promesa – Klauzula informacyjna Operatora;
 - Dokumenty rejestrowe tj. np. CEiDG, KRS, inne;
 - Pełnomocnictwo do reprezentowania Przedsiębiorcy/Pracodawcy potwierdzone notarialnie (jeśli dotyczy);
 - Oświadczenie Dostawcy Usług.
3. Umowa promesa oraz załączniki powinny być podpisane w miejscach do tego przewidzianych przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Przedsiębiorcy/Pracodawcy (informacja z CEiDG, KRS bądź dokumentu równoważnego). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów rekrutacyjnych i umowy w imieniu danego Przedsiębiorcy/Pracodawcy wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa szczególnego, pełnomocnictwo to winno być obowiązkowo załączone do dokumentów.
4. System SOPLIN 2.0 umożliwi złożenie Umowy wsparcia - promesa w formie elektronicznej, zgodnie z Instrukcją do systemu SOPLIN 2.0.



5. Umowa wsparcia - promesa zostaje zawarta na okres do 6 miesięcy od dnia jej podpisania. W wyjątkowych sytuacjach (np. w przypadku studiów podyplomowych), po akceptacji przez Operatora wyżej wskazany termin może zostać wydłużony. Okres Umowy wsparcia - promesa nie może wykraczać poza termin realizacji Projektu.
6. W przypadku zmiany terminu realizacji Usługi rozwojowej w trakcie obowiązywania Umowy wsparcia - promesa, na okres wykraczający poza termin wskazany w §9 ust. 5, Przedsiębiorca/Pracodawca przedkłada do akceptacji Operatora prośbę o wydłużenie terminu realizacji Umowy. Umowa wsparcia - promesa nie może wykraczać poza termin realizacji Projektu.
7. Przedsiębiorca/Pracodawca zobowiązany jest w terminie do 90 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy wsparcia do rozpoczęcia udziału w pierwszej usłudze rozwojowej za pośrednictwem BUR, z wykorzystaniem nadanego mu numeru ID wsparcia.
8. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy promesa są niekwalifikowalne.
9. Przedsiębiorca/Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego pisemnego zgłoszenia do Operatora faktu zawieszenia lub zaprzestania działalności gospodarczej, a także aktualizacji danych dotyczących zmiany nazwy, siedziby, dotyczących zmian organizacyjno-prawnych lub innych danych podmiotu mających wpływ na zawartą Umowę wsparcia - promesa, pod rygorem uznania kosztów udziału w usługach rozwojowych za niekwalifikowane.
10. Wprowadzenia zmiany w formie aneksu do Umowy promesa wymagają:
 - a) zmiana kwoty dofinansowania usług rozwojowych,
 - b) zmiana numeru rachunku bankowego, na który będzie przekazana refundacja.
11. Wprowadzenia zmiany w formie aneksu do Umowy promesa nie wymagają:
 - a) zmiana terminu realizacji usługi rozwojowej (jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy nie naruszy maksymalnego terminu określonego w Umowie),
 - b) zmiana miejsca realizacji usługi rozwojowej,
 - c) zmiana numeru usługi rozwojowej,
 - d) zmiana osób delegowanych przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę do udziału w usłudze rozwojowej pod warunkiem zachowania zasad i wysokości dofinansowania przyznanego przez Operatora, z zastrzeżeniem, że w przypadku zmiany osoby z grupy priorytetowej (osoba 55 lat i więcej, Kobieta), osoba zastępująca również musi należeć do grupy priorytetowej.
12. Zmiany, o których mowa w §9, ust. 10 i 11 wymagają zgody Operatora, po uprzednim złożeniu przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę wniosku o dokonanie zmiany wraz z jej uzasadnieniem (niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od zaistnienia przyczyny zmiany) za pośrednictwem systemu SOPLIN 2.0. W przypadku zmiany, o której mowa w §9, ust. 11 d) wymagane jest dodatkowo złożenie przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę Załącznika nr 1 do Umowy i Załącznika nr 2 do Formularza zgłoszeniowego – Dane Uczestnika/czki projektu. W przypadku braku powiadomienia Operatora o tych zmianach, Operator może uznać usługę rozwojową za niekwalifikowaną.
13. Umowa wsparcia - promesa nabiera mocy prawnej z dniem jej podpisania przez wszystkie Strony i trwa do czasu zakończenia udzielanego wsparcia oraz



wywiązania się z obowiązków i zobowiązań stron, jednakże nie dłużej niż do końca realizacji Projektu.

14. Prawa i obowiązki Przedsiębiorcy/Pracodawcy wynikające z Umowy wsparcia - promesa nie mogą być przenoszone na rzecz innych podmiotów i osób trzecich.

§10

Warunki refundacji kosztów usług rozwojowych

1. Dystrybucja środków jest dokonywana w oparciu o system refundacji.
2. Przedsiębiorca/Pracodawca ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia po podpisaniu Umowy wsparcia - promesa.
3. Przedsiębiorca/Pracodawca przekazuje Operatorowi dokumenty rozliczeniowe w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu realizacji każdej usługi rozwojowej.
4. Rozliczenie odbywa się na podstawie *Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej*, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu oraz dokumentów rozliczeniowych wskazanych w §10 ust. 5 Regulaminu.
5. **Do Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej należy dołączyć:**
 - a) kopię faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego - dokument musi zawierać nazwę i numer usługi rozwojowej, zgodnie z Kartą Usługi w Bazie Usług Rozwojowych, liczbę osób uczestniczących w usłudze rozwojowej, imię i nazwisko uczestnika, oraz cenę usługi za jednego uczestnika;
 - b) dokument potwierdzający dokonanie płatności za zakup usługi rozwojowej lub jego kopię (**płatność wyłącznie bezgotówkowa**);
 - c) kopię zaświadczenia/certyfikatu ukończenia usługi rozwojowej przez pracownika Przedsiębiorcy/Pracodawcy - potwierdzenie musi zawierać co najmniej:
 - nazwę, adres, NIP Dostawcy Usług/Podmiotu Walidującego,
 - podpis osoby uprawnionej do wydania dokumentu,
 - nazwę, adres, NIP Przedsiębiorcy/Pracodawcy,
 - imię i nazwisko pracownika uczestniczącego w usłudze rozwojowej,
 - numer usługi rozwojowej zgodnie z Kartą Usługi w Bazie Usług Rozwojowych,
 - nazwę usługi rozwojowej zgodnie z Kartą Usługi w Bazie Usług Rozwojowych,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia usługi rozwojowej,
 - liczbę godzin zrealizowanej usługi rozwojowej,
 - informację nt. efektów uczenia się, które Uczestnik Projektu osiągnął w procesie uczenia się, lub na temat innych osiągniętych efektów tych usług oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji,
 - numer ID wsparcia nadany Przedsiębiorcy/Pracodawcy w Bazie Usług Rozwojowych,
 - zakres/program Usługi rozwojowej;
 - d) dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji, m.in. ZRK (jeśli dotyczy);
 - e) ankietę oceniającą usługę rozwojową wypełnioną przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę delegującego pracowników do udziału w usłudze



- rozwojowej oraz ankiety wypełnione przez pracowników delegowanych przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę do uczestnictwa w usłudze rozwojowej, wypełnioną zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych przy wykorzystaniu BUR;
- f) kartę usługi, na podstawie której pracownik Przedsiębiorcy/Pracodawcy uczestniczył w usłudze rozwojowej;
 - g) Dokumenty potwierdzające ciągłość zatrudnienia Uczestnika projektu/Uczestników projektu u danego Przedsiębiorcy/- dokument ZUS dot. danych ubezpieczonego.
6. Kopie wszystkich dokumentów, o którym mowa w §10 ust. 5 powyżej muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Przedsiębiorcy/Pracodawcy.
 7. Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej jest weryfikowany przez Operatora w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę wskazanych dokumentów, zgodnie z Kartą weryfikacji wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej - Załącznik nr 7 do Regulaminu. Weryfikacja dokumentów, w tym wezwanie do uzupełnienia, zatwierdzenie lub odrzucenie dokumentów rozliczeniowych następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę wniosku o refundację wraz z załącznikami. Termin obowiązuje dla każdej złożonej wersji dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informował na bieżąco.
 8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do przedłożonego Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej Przedsiębiorca/Pracodawca jest wzywany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez Operatora terminie.
 9. Wypłata środków następuje na rachunek bankowy wskazany w zawartej Umowie wsparcia - promesa, w terminie do 5 dni roboczych od zaakceptowania Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej. Wypłata środków jest możliwa, gdy Operator posiada środki finansowe na subkoncie utworzonym na potrzeby realizacji Projektu. W przypadku braku środków wskazany termin może ulec zmianie.
 10. Wysokość refundacji nie może przekroczyć kwoty i poziomu dofinansowania określonych w Umowie wsparcia - promesa.
 11. Refundacja kosztów usługi rozwojowej następuje po spełnieniu łącznie poniższych warunków:
 - a) Umowa wsparcia - promesa dotycząca refundacji kosztów usług rozwojowych została podpisana przed rozpoczęciem realizacji usług rozwojowych;
 - b) Przedsiębiorca/Pracodawca dokonał zapisu w BUR na zaakceptowane przez Operatora Usługi rozwojowe, z wykorzystaniem nadanego przez Operatora numeru ID wsparcia;
 - c) usługi rozwojowe zostały zrealizowane zgodnie z założeniami tj. Umową, zgodnie z zaakceptowaną przez Operatora Kartą usługi z BUR, m.in. zgodnie z określonym w niej programem, formą, warunkami i w wymiarze czasowym.;
 - d) wydatek na zakup usługi rozwojowej został rzeczywiście poniesiony, tj. – Przedsiębiorca/Pracodawca dokonał zapłaty w formie przelewu, 100% wartości usług rozwojowych na rzecz Dostawcy Usług;



- e) Wydatek został prawidłowo udokumentowany (Operator może zażądać od Przedsiębiorcy/Pracodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów lub oświadczeń, aniżeli wymienione w §10, ust. 5);
 - f) Przedsiębiorca/Pracodawca dostarczył wszystkie wymienione w §10, ust. 5 dokumenty, zgodnie z terminami wynikającymi z Regulaminu i Umowy;
 - g) Koszt Usługi rozwojowej przedłożonej do refundacji jest niższy lub równy cenie wskazanej w zaakceptowanej Karcie usługi dostępnej w BUR;
 - h) Przedsiębiorca/Pracodawca oświadczy, że pracownik/właściciel uczestniczył w min. 80% czasu trwania rozliczanej Usługi rozwojowej;
 - i) Sprawozdanie z monitoringu/kontroli (o ile dotyczy) nie będzie zawierać nieprawidłowości lub uchybień wpływających na kwalifikowalność realizacji Usług rozwojowych;
 - j) Przedsiębiorca/Pracodawca nie zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej lub jej nie zawiesił w trakcie korzystania z Usług rozwojowych i/lub na etapie refundacji kosztów Usług rozwojowych do wypłaty refundacji;
 - k) Osoba zgłaszana na usługę rozwojową nieprzerwanie od momentu przystąpienia do Projektu aż do złożenia wniosku o refundację jest związana z Przedsiębiorcą/Pracodawcą umową o pracę/inną formą określoną w Regulaminie.
12. Koszty niekwalifikowane, związane z usługą rozwojową, ponosi Przedsiębiorca/Pracodawca.
13. Operator może zawiesić przekazanie płatności z tytułu refundacji kosztów poniesionych na zakup usług rozwojowych w przypadku:
- a) niezłożenia przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień lub nie usunięcia braków w złożonym wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej i/lub dokumentach rozliczeniowych;
 - b) utrudniania przeprowadzenia kontroli usługi rozwojowej;
 - c) na wniosek instytucji kontrolnych.
14. Zawieszenie przekazania płatności, o którym mowa w §10, ust. 13, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Przedsiębiorcy/Pracodawcy o przyczynach zawieszenia.
15. Ponowne uruchomienie przekazania płatności następuje po ustaniu lub wyjaśnieniu i usunięciu przyczyn wymienionych w §10, ust. 13.
16. Operator może odmówić refundacji kosztów usługi rozwojowej w przypadku:
- a) nie złożenia przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę dokumentów rozliczeniowych w terminie wskazanym w §10, ust. 3;
 - b) nie złożenia wymaganych uzupełnień/wyjaśnień zgodnie z §10, ust. 8;
 - c) odmowy poddania się kontroli/monitoringowi;
 - d) niedokonania przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę oraz/lub pracownika oceny usługi rozwojowej w BUR;
 - e) usług, których realizacja została przeprowadzona na zasadach niezgodnych z Regulaminem BUR oraz przepisami prawa.
17. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, które oznacza:
- a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach różnych Projektów współfinansowanych ze Unii Europejskiej ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;



- b) otrzymanie na wydatki kwalifikowane bezzwrotnej pomocy finansowej z innych źródeł (krajowych, unijnych lub innych).

§11

Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca/Pracodawca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie realizacji usług rozwojowych realizowanych na podstawie Umowy wsparcia - promesa oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług rozwojowych, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole, o których mowa w §11, ust. 1 mogą być przeprowadzane przez Operatora lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia.
3. Kontrole, o których mowa w §11, ust. 1 mogą być przeprowadzane:
 - na dokumentach - w siedzibie Operatora lub Przedsiębiorcy/Pracodawcy,
 - w miejscu realizacji usług rozwojowych (wizyty monitoringowe).
4. Kontrole w siedzibie Operatora są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy promesa.
5. Przedsiębiorca/Pracodawca jest informowany pisemnie o planowanej kontroli w siedzibie Przedsiębiorcy/Pracodawcy.
6. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji usług rozwojowych lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Przedsiębiorcy/Pracodawcy, Operator może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez uprzedniego powiadomienia Przedsiębiorcy/Pracodawcy. W przypadku kontroli doraźnej zawiadomienie może zostać przekazane osobiście w dniu przeprowadzenia czynności kontrolnych.
7. Podczas kontroli w siedzibie Przedsiębiorcy/Pracodawcy weryfikacji mogą podlegać dokumenty potwierdzające kwalifikowalność Przedsiębiorcy/Pracodawcy oraz jego pracowników, a także dokumenty dotyczące zrealizowanych usług rozwojowych.
8. Podczas kontroli Przedsiębiorca/Pracodawca powinien zapewnić obecność osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień na temat przebiegu realizacji usług rozwojowych.
9. Wizyty monitoringowe są przeprowadzane w miejscu realizacji usług rozwojowych. Operator może przeprowadzić wizyty monitoringowe bez zapowiedzi. Celem wizyt monitoringowych jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usług rozwojowych i ich zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi, a także zweryfikowanie czy w usłudze rozwojowej biorą udział osoby wykazane w Umowie wsparcia - promesa.
10. Utrudnianie lub uniemożliwienie realizacji uprawnień podmiotów kontrolujących może być traktowane jako odmowa poddania się kontroli, co może skutkować rozwiązaniem Umowy promesa.
11. Przedsiębiorca/Pracodawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o wszelkich problemach w realizacji usług rozwojowych. Zmiana treści



karty usługi rozwojowej wymaga akceptacji Operatora pod rygorem niekwalifikowania kosztu usługi.

12. Operator może przeprowadzić monitoring usługi rozwojowej realizowanej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu organizowana jest usługa rozwojowa. Dostawca usługi lub Przedsiębiorca/Pracodawca zagwarantuje przed rozpoczęciem usługi rozwojowej dostęp do linku dostępowego i hasła do platformy szkoleniowej, w celu umożliwienia kontrolującemu uczestnictwa jako obserwator z możliwością współdzielenia ekranu.
13. Jeżeli kontrola lub monitoring wykażą nieprawidłowości lub uchybienia w realizacji usługi rozwojowej Operator może odstąpić od refundacji kosztów usługi rozwojowej.
14. Jeżeli na podstawie czynności związanych z rozliczeniem usług lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że:
 - dofinansowanie zostało wykorzystane w całości lub części niezgodnie z przeznaczeniem;
 - dofinansowanie zostało wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - Przedsiębiorca/Pracodawca otrzymał dofinansowanie na pokrycie kosztów zakupu usług rozwojowych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - Przedsiębiorca/Pracodawca złożył dokumenty stwierdzające nieprawdę w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy wsparcia - promesa na pokrycie kosztów zakupu usług rozwojowych

Operator wzywa Przedsiębiorcę/Pracodawcę do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.

15. Odsetki, o których mowa w §11, ust. 14, naliczane są zgodnie z art. 207 ust.1 Ustawy o finansach publicznych.
16. Przedsiębiorca/Pracodawca dokonuje zwrotu, o którym mowa w §11, ust. 14, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Operatora, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu.

§ 12

Ochrona danych osobowych

1. W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO², w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027³, 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 FEP (2021-2027), w szczególności w celu rekrutacji, określania kwalifikowalności Uczestników projektu, zawarcia, wykonania i rozliczenia umowy, udzielania wsparcia,

² 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).

³ 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).



- monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów.
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu wymienionego w §12, 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 RODO):
 - a) 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,
 - b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021r. 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.),
 - c) 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,
 - d) ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) 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:

 - a) podmiotom, którym Operator zleci wykonywanie zadań w FEP 2021-2027,
 - b) organom Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej
 - c) 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 II.
 9. Uczestnikom Projektu przysługują następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - b) prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
 - c) prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
 - d) prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),



- e) 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 zautomatyzowany⁴,
 - f) 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.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 11. Dane osobowe Uczestników Projektu nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
 12. W razie pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych, można kontaktować się za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej na adres Operatora.
 13. 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.

§13

Postanowienia końcowe

1. Operator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w zapisach niniejszego Regulaminu. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator będzie informować na stronie internetowej Projektu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie ma Umowa wsparcia - promesa zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą/Pracodawcą.
3. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie.
4. Przedsiębiorstwo/Pracodawca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym dofinansowaniem, przez okres 10 lat, licząc od dnia zakończenia realizacji projektu.
5. Przedsiębiorstwo/Pracodawca na każdym etapie realizacji Projektu nie może dopuszczać się działań lub zaniedbań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej, w szczególności ze względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, z zastrzeżeniem, że różnicowanie w traktowaniu osób ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny nie stanowi przypadku dyskryminacji.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie FEP 2021-2027, SZOP 2021-2027 oraz wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczące realizacji projektów z udziałem EFS+, a także przepisy

⁴ Do automatyzacji procesu przetwarzania danych osobowych wystarczy, że dane te są zapisane na dysku komputera.



wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów regulujących przetwarzanie danych osobowych.

7. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje dla naborów ogłaszanych po danym dniu.
8. Integralną częścią Regulaminu są załączniki.

Wykaz załączników do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Formularza zgłoszeniowego do projektu dla Przedsiębiorstw z sektora MŚP.

Załącznik nr 2 - Formularza zgłoszeniowego do projektu dla Pracodawców nie będących przedsiębiorstwami.

Załącznik nr 3 - Karta oceny formalnej formularza zgłoszeniowego.

Załącznik nr 4 - Karta oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego.

Załącznik nr 5 - Wzór Umowy wsparcia – promesa.

Załącznik nr 6 - Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej.

Załącznik nr 7 - Karta weryfikacji wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej.

Załącznik nr 8 - Klauzula Informacyjna Instytucji Zarządzającej.

Załącznik nr 9 - Klauzula Informacyjna Instytucji Pośredniczącej.

Załącznik nr 10 - Klauzula Informacyjna Operatora.