

Załącznik nr 1

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Usługi rozwojowe kluczem do sukcesu”

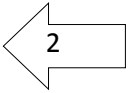
1

# REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „USŁUGI ROZWOJOWE KLUCZEM DO SUKCESU”

Realizowanym w ramach Osi priorytetowej 6 Rynek pracy,  
Działanie 6.5 Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie  
procesów adaptacyjnych

Nr projektu: **RPWP.06.05.00-30-0152/16**Beneficjent: **Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o.**

Wersja 1.4  
z dnia 5 czerwca 2018 r.

**Spis treści**

Wykaz skrótów .....	3
Podstawa prawna .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
Definicje .....	4
Przedmiot umowy i Uczestnicy Projektu .....	6
Proces rekrutacji .....	6
Prawa i obowiązki Przedsiębiorcy .....	8
Poziom dofinansowania .....	9
Limity wydatkowania środków .....	9
Warunki korzystania z dofinansowania .....	10
Etapy realizacji .....	11
Umowa wsparcia .....	12
Rozliczenie otrzymanych środków finansowych .....	12
Warunki kontroli i prawo żądania zwrotu refundacji .....	13
Pomoc de minimis/pomoc publiczna .....	13
Informacje końcowe .....	13
Spis załączników do Regulaminu .....	13



### Wykaz skrótów

1. BUR – Baza Usług Rozwojowych;
2. EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
3. IZ (IZ WRPO) – Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014 – 2020;
4. MŚP – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo;
5. Oś Priorytetowa - Oś Priorytetowa 6 Rynek pracy Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020;
6. PPP – Partnerstwo Publiczno Prywatne;
7. PSF – Podmiotowy System Finansowania;
8. WRPO – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 – 2020.

### §1

#### Podstawa prawna

Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie został opracowany, w szczególności, na podstawie niżej wymienionych przepisów i obowiązuje każdą ze stron Umowy:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 1303/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 1304/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;
3. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870), zwanej dalej „ufp”;
5. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64);
6. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 112, poz. 656, z późn. zm.);
7. Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą nr 176/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz zatwierdzonego Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej nr C(2014) 10153 z dnia 17 grudnia 2014 r.
8. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
9. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
10. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020,
11. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020
12. Wytyczne tj. wytyczne horyzontalne wydawane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 5 ustawy wdrożeniowej oraz wytyczne programowe o których mowa w art. 7 ustawy wdrożeniowej, obowiązujące w dniu podpisania Umowy, jak i wytyczne wydane lub zmienione w okresie realizacji Umowy. Na dzień podpisania Umowy obowiązują poniżej wymienione Wytyczne zamieszczone na stronie internetowej Operatora:
  - a) „wytyczne w zakresie gromadzenia danych” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.;
  - b) „wytyczne w zakresie kwalifikowalności” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 19 września 2016 r.;
  - c) „wytyczne w zakresie monitorowania” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 22 kwietnia 2015 r.;
  - d) „wytyczne w zakresie informacji i promocji” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 listopada 2016 r.;
  - e) „wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.;
  - f) „wytyczne w zakresie przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu czerwca 2016 r.

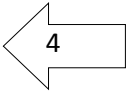
### §2

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie, zwany dalej Regulaminem, określa podmiotowe kryteria dostępu, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników Projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach Projektu.
2. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie jest dostępny w siedzibie Operatora – Poznań, ul. Piekary 19 oraz na stronie internetowej Operatora: [www.warp.org.pl](http://www.warp.org.pl)
3. Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
4. Projekt jest realizowany w okresie od 01.03.2017 roku do 29.02.2020 roku na terenie subregionu poznańskiego z zastrzeżeniem zapisów § 5 ust. I pkt. 2 oraz § 5 ust. II pkt. 2

### §3

## Definicje



- Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
1. **Administrator BUR** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania BUR, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników BUR oraz dbający o bezpieczeństwo BUR i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
  2. **Administrator Regionalny BUR** – podmiot odpowiedzialny za zarządzanie kontami i uprawnieniami pracowników IZ WRPO lub innych osób lub instytucji wskazanych przez IZ WRPO w celu wdrażania projektu PSF;
  3. **Alokacja** – pula środków określona przez Operatora w ogłoszeniu naboru w podziale na część I i II (PLN).
  4. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. Ww. rejestr stanowi element rejestru prowadzonego pod nazwą Krajowy System Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw, którego szczegółowe zasady funkcjonowania określa rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 112, poz. 656, z późn. zm.). BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:
    - publikację ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
    - dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
    - zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
    - dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
    - zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych uczestników usług.
  5. **Biuro projektu** – biuro Wielkopolskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o. zlokalizowane w Poznaniu przy ul. Piekary 19, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00.
  6. **Dane osobowe** – to wszelkie informacje związane ze zidentyfikowaną lub możliwą do zidentyfikowania osobą fizyczną. Osoba jest uznawana za osobę bezpośrednio lub pośrednio identyfikowalną poprzez odniesienie do identyfikatora, takiego jak nazwa, numer identyfikacyjny, dane dotyczące lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden lub więcej czynników specyficznych dla fizycznego, fizjologicznego, genetycznego, umysłowego, ekonomicznego, kulturowego lub społecznego. Tożsamość tej osoby fizycznej.
  7. **Diagnoza potrzeb (diagnoza potrzeb rozwojowych/uproszczona analiza potrzeb rozwojowych)** – usługa świadczona przez Operatora (na podstawie przepisów o pomocy de minimis) oferująca pomoc w zinterpretowaniu wyników analizy rozwoju przedsiębiorstwa lub planu rozwoju i wyborze najbardziej korzystnego dla Przedsiębiorcy rodzaju wsparcia (kontakt może odbywać się również telefonicznie lub on-line) lub przeprowadzenie uproszczonej analizy potrzeb w zakresie usług rozwojowych
  8. **Działanie** – Działanie 6.5 Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020
  9. **Formularz zgłoszeniowy** – w celu skorzystania z dofinansowania usługi rozwojowej oraz diagnozy potrzeb rozwojowych/uproszczonej analizy potrzeb rozwojowych Przedsiębiorcy, Uczestnik projektu jest zobligowany do wypełnienia dokumentu w wersji elektronicznej (formularza), a następnie po wybraniu do dofinansowania złożenia w formie papierowej u Operatora podpisanego Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami wraz z podpisaną Umową wsparcia. Na podstawie formularza zgłoszeniowego Operator będzie mógł stwierdzić, czy MŚP kwalifikuje się do uzyskania dofinansowania.
  10. **Generator wniosków** – elektroniczne narzędzie, poprzez które Uczestnicy Projektu będą wypełniać Formularze zgłoszeniowe.
  11. **IZ (IZ WRPO)** – Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014 – 2020, której rolę pełni Zarząd Województwa Wielkopolskiego, działający w imieniu i na rzecz Województwa Wielkopolskiego.
  12. **Karta Podmiotu** – formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres informacji, które przedstawia podmiot ubiegający się o wpis do BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl).
  13. **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 regionalnego oraz dostępny na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl). Po wybraniu określonego szkolenia w BUR, wyświetla się „Informacja o usłudze”. Istnieje możliwość wygenerowania jej w formacie PDF.
  14. **Kompetencja** – zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:
    - a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w Regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
    - b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w Regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
    - c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
    - d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
 Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.
  15. **Kwalifikacja** – określony 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 instytucję uprawnioną do certyfikowania. Zgodnie z definicją zawartą w dokumentacji konkursowej na wybór operatorów BUR (konkurs nr RPWP.06.05.00-IZ-00-30-002/16) – załącznik nr 8.19 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (do pobrania: <http://wrpo.wielkopolskie.pl/wiadomosci/podstawowe-informacje-dotyczace-uzyskiwania-kwalifikacji-w-ramach-projektow-wspolfinansowanych-z-europejskiego-funduszu-spolecznego> ).
  16. **MŚP** – przedsiębiorstwa spełniające kryteria, o których mowa w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r. Przy ustalaniu powyższych danych pomocnym dokumentem (zawierającym przykłady) jest „Nowa Definicja MŚP”. Do kategorii MŚP należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR. W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako

przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek. Każde przedsiębiorstwo większe niż przedsiębiorstwo średnie klasyfikowane będzie jako przedsiębiorstwo duże.

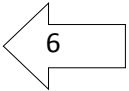
Przy obliczaniu liczby personelu i kwot finansowanych należy określić stopień powiązania/niezależności danego przedsiębiorstwa zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Wyróżnia się przedsiębiorstwa samodzielne, partnerskie oraz powiązane.

Do określania liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego zatwierzonego okresu obrachunkowego i obliczane są w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2 Załącznika I rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych. W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego. Badanie wielkości przedsiębiorstwa odbywa się w momencie udzielania pomocy.

17. **Nabór wniosków** – termin, w którym będą przyjmowane Formularze zgłoszeniowe
18. **Nabór zamknięty** – wskazany przez Operatora przedział czasowy (podany w ogłoszeniu naboru) przyjmowania Formularzy zgłoszeniowych
19. **Numer Usługi** - numer usługi dostępnej w Bazie Usług Rozwojowych (po wybraniu usługi, wyświetla się Informacja o usłudze z widocznym numerem usługi)
20. **Ogłoszenie naboru** – ogłoszony na stronie internetowej Operatora ([www.warp.org.pl](http://www.warp.org.pl)) termin, w którym będzie prowadzony nabór.
21. **Operator Regionalny PSF (zwany Operatorem)** – Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o. wyłoniona w drodze konkursu, realizująca w ramach projektu pn. „Usługi rozwojowe kluczem do sukcesu” działania związane z podmiotowym systemem finansowania w subregionie poznańskim województwa wielkopolskiego, obejmującym: powiat obornicki, powiat poznański, powiat szamotulski, powiat średzki, powiat śremski, powiat m. Poznań.
22. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** - system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników oparty na podejściu popytowym wdrażany w ramach RPO.
23. **Podmiot świadczący usługi rozwojowe** - przedsiębiorca lub instytucja, którzy świadczą usługi rozwojowe (po dokonaniu rejestracji w BUR za pomocą Karty Podmiotu w trybie określonym w regulaminie BUR).
24. **Pomoc de minimis** – pomoc udzielania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
25. **Pomoc publiczna** – pomoc udzielania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
26. **Pracownik** – personel w rozumieniu art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.). Definicja obejmuje również osoby, które świadczą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą Kodeks Cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia lub umowy o dzieło. Definicja ma zastosowanie zarówno do personelu, jak i ww. osób świadczących usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, które pozostają zatrudnione przez przedsiębiorcę w dniu złożenia formularza zgłoszeniowego oraz w czasie świadczenia usługi rozwojowej dostosowującej do potrzeb pracodawcy.
27. **Pracownik o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.
28. **Pracownik w wieku 50 lat lub więcej** – osoba w wieku 50 lat i więcej, wiek określa się na podstawie daty urodzenia i ustalany jest w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
29. **Projekt** – projekt nr RPWP.06.05.00-30-0152/16 pn. „Usługi rozwojowe kluczem do sukcesu” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 6 Rynek pracy, Działanie 6.5 Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych, realizowany przez Wielkopolską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o.
30. **Przedsiębiorca** – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo.
31. **Przetwarzanie danych osobowych** - jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.
32. **Regulamin** – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w ramach Projektu pn. „Usługi rozwojowe kluczem do sukcesu”.
33. **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.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl)
34. **SL2014** – centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą.
35. **Smart specialisation (inteligentne specjalizacje)** – koncepcja polityki Unii Europejskiej wobec regionów, zgodnie z którą regiony powinny koncentrować się na rozwoju branż o największym potencjale rozwojowym i/lub branż strategicznych dla danego regionu. Wykaz branż stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu - Sekcje PKD przyporządkowane do branż zidentyfikowanych jako branże o największym potencjale rozwojowym i/lub branż strategicznych dla regionu (w ramach smart specialisation).
36. **Strona internetowa (strona)** – strona internetowa Operatora, na której umieszczony został Generator wniosków oraz informacje o Projekcie i naborach wniosków.
37. **Subregion poznański województwa wielkopolskiego** – obszar obejmujący: powiat obornicki, powiat poznański, powiat szamotulski, powiat średzki, powiat śremski, powiat m. Poznań.



38. **Suma kontrolna** – ciąg znaków (liter i cyfr), wygenerowany na podstawie treści dokumentu. Zmiana dowolnego znaku w tekście, na podstawie którego generuje się suma kontrolna, powoduje zmianę tej sumy. Suma kontrolna umożliwia porównanie wersji dokumentów (np. wersji elektronicznej i wersji papierowej) pod kątem ich identyczności.
39. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez przedsiębiorcę, pracowników oraz podmioty świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl).
40. **Uczestnik Projektu** – wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, spełniające kryteria, o których mowa w załączniku I rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r. mające swoją jednostkę organizacyjną na obszarze subregionu poznańskiego województwa wielkopolskiego **oraz ich pracownicy** z obszaru subregionu poznańskiego województwa wielkopolskiego. Baza Usług Rozwojowych identyfikuje Uczestników instytucjonalnych (Przedsiębiorca) oraz Uczestników indywidualnych (Pracownik).
41. **Umowa wsparcia (Umowa)** – umowa zawierana pomiędzy Operatorem a przedsiębiorcą, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych lub diagnozy potrzeb rozwojowych/uproszczonej analizy potrzeb rozwojowych Przedsiębiorcy.
42. **Usługa rozwojowa** - usługa mająca na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym prowadzące do zdobycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 z późn.zm) lub polegające na walidacji, o której mowa w art. 2 pkt 22 tej ustawy, lub pozwalające na ich rozwój. Objęte wsparciem mogą zostać jedynie usługi rozwojowe oznaczone w BUR jako dofinansowane i pozwalające na zdobycie kwalifikacji/kompetencji.
43. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** - wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.



#### §4

#### Przedmiot umowy i Uczestnicy Projektu

1. Przedmiotem Umowy wsparcia są:
  - a) Usługa rozwojowa,
  - b) Diagnoza – diagnoza potrzeb rozwojowych/uproszczona analiza potrzeb rozwojowych Przedsiębiorcy.
2. Projekt skierowany jest do firm z sektora MŚP oraz ich pracowników z uwzględnieniem właścicieli i kadry zarządzającej, mający na celu podniesienie kompetencji i kwalifikacji przedsiębiorców sektora MŚP i ich pracowników, w tym MŚP przechodzących procesy adaptacyjne, restrukturyzacyjne i modernizacyjne.
3. Uczestnikami Projektu mogą być **wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa**, spełniające kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 mające swoją siedzibę lub jednostkę organizacyjną na obszarze subregionu poznańskiego województwa wielkopolskiego **oraz ich pracownicy** z obszaru subregionu poznańskiego województwa wielkopolskiego.

#### §5

#### Proces rekrutacji

##### I. Usługa rozwojowa:

1. Nabór do udziału w Projekcie prowadzi Operator.
2. Rekrutacja do Projektu skierowana jest do Przedsiębiorców i będzie prowadzona w trybie naboru ciągłego do czasu osiągnięcia zaplanowanej przez Operatora w projekcie liczby Uczestników lub wyczerpania kwoty dofinansowania przewidzianej na usługi rozwojowe.
3. Nabory na usługi rozwojowe prowadzone będą w systemie ciągłym. Operator zastrzega sobie możliwość czasowego zawieszenia przyjmowania Formularzy zgłoszeniowych.
4. Nabory na studia podyplomowe prowadzone będą w miesiącach grudzień i styczeń na studia podyplomowe rozpoczynające się od miesiąca lutego/marca oraz w miesiącach czerwiec i lipiec na studia podyplomowe rozpoczynające się w miesiącach wrzesień/październik. W przypadku rozpoczęcia studiów podyplomowych w niestandardowych miesiącach (innych niż ww.) Operator może wyrazić zgodę na dofinansowanie takiej usługi. Operator zastrzega możliwość czasowego zawieszenia przyjmowania Formularzy zgłoszeniowych.
5. Każda zmiana dotycząca naboru (np. zawieszenie, aktualizacja generatora wniosków) ogłoszona zostanie na stronie internetowej Operatora ([www.warp.org.pl](http://www.warp.org.pl)). Nabór Formularzy zgłoszeniowych prowadzony będzie przez Operatora każdorazowo poprzez aktualną wersję Generatora wniosków. Złożenie wniosku wypełnionego za pomocą nieobowiązującej wersji Generatora wniosków może skutkować odrzuceniem wniosku.
6. Nabór każdorazowo dotyczy usług rozwojowych (za wyjątkiem studiów podyplomowych), których termin rozpoczęcia wypada nie wcześniej niż **30 i nie później niż 90** dni kalendarzowych po złożeniu Formularza zgłoszeniowego. Usługa powinna zakończyć się w terminie nie późniejszym niż **10 miesięcy** (licząc od daty rozpoczęcia usługi rozwojowej). Formularze zgłoszeniowe, w których wskazane będą usługi rozwojowe wykraczające poza ww. okresy nie będą podlegały rozpatrzeniu.
7. Aktualna wersja Generatora wniosków, poprzez który Przedsiębiorcy będą wypełniać Formularze zgłoszeniowe dostępna będzie w trybie offline na stronie internetowej Operatora: [www.warp.org.pl](http://www.warp.org.pl).
8. W celu złożenia Formularza zgłoszeniowego należy jego aktualną wersję zapisaną w trybie offline, wypełnić i wysłać na adres: [wniosek.uslugirozwojowe@warp.org.pl](mailto:wniosek.uslugirozwojowe@warp.org.pl) w trakcie trwania naboru.
9. Stosuje się zasadę, że jeden Formularz zgłoszeniowy dotyczy jednej usługi rozwojowej na jednego Uczestnika Projektu. W sytuacji kiedy Przedsiębiorca zamierza wnioskować o wsparcie na więcej niż jedną usługę rozwojową oraz więcej niż jednego pracownika, zobligowany jest do wypełnienia tożsamej ilości Formularzy zgłoszeniowych.
10. Przed wypełnieniem Formularza zgłoszeniowego, potencjalny Uczestnik projektu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz Ogłoszeniem o naborze, które dostępne będą na stronie internetowej Operatora: [www.warp.org.pl](http://www.warp.org.pl).
11. Za datę złożenia Formularza zgłoszeniowego przyjmuje się datę zarejestrowania wpływu wersji elektronicznej Formularza na adres: [wniosek.uslugirozwojowe@warp.org.pl](mailto:wniosek.uslugirozwojowe@warp.org.pl)
12. Przedsiębiorcy będą informowani drogą elektroniczną na adres e-mail, z którego wysłali Formularz zgłoszeniowy, o dacie zarejestrowania Formularza. Za doręczenie uznaje się wysłanie przez Operatora wiadomości pocztą elektroniczną na adres e-mail, z którego przesłany został Formularz zgłoszeniowy. Obowiązkiem Przedsiębiorcy jest zapewnienie działającego prawidłowego adresu poczty elektronicznej.
13. Wsparcie w ramach projektu skoncentrowane jest w szczególności na:
  - a) **Przedsiębiorcach, którzy skorzystali z usługi Diagnozy**

- b) Uczestnikach, którzy pierwszy raz chcą skorzystać z usługi rozwojowej
  - c) Uczestnikach powyżej 50 roku życia
  - d) Uczestnikach o niskich kwalifikacjach
  - e) Uczestnikach z branż o największym potencjale rozwojowym i/lub branżach strategicznych dla Wielkopolski (smart specialisation)
  - f) Uczestnikach chcących skorzystać z usług rozwojowych prowadzących do zdobycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania)
14. W terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia złożenia Formularza, Operator dokonuje jego weryfikacji. Operator zastrzega sobie prawo wydłużenia weryfikacji złożonych formularzy zgłoszeniowych.
  15. Formularze zgłoszeniowe, o których mowa w ust. 5 i 6 mogą zostać odrzucone bez możliwości uzupełnienia i/lub poprawy w sytuacji:
    - a) wskazanie w składanym Formularzu zgłoszeniowym Uczestnika projektu nieuprawnionego do otrzymania wsparcia, o których mowa w §4,
    - b) wskazanie w składanym Formularzu zgłoszeniowym nieuprawnionego do dofinansowania w ramach projektu rodzaju wsparcia, o których mowa w §9,
    - c) złożenie Formularza zgłoszeniowego wypełnionego za pomocą nieobowiązującej wersji Generators wniosków
    - d) złożenie więcej niż jednego Formularza zgłoszeniowego łącznie dla tej samej usługi rozwojowej (weryfikowane po nr Identyfikatora usługi rozwojowej) i tej samej osoby (weryfikowane np. po nr Pesel). Usunięty zostaje Formularz zgodnie z pkt 17.
    - e) Wskazania niepoprawnych danych.
  16. W przypadku odrzucenia Formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 15, Przedsiębiorcy nie przysługują możliwość odwołania się.
  17. W sytuacji złożenia większej liczby Formularzy zgłoszeniowych przez Przedsiębiorcę na danego Uczestnika projektu (weryfikowane po nr PESEL oraz nr identyfikatora karty usługi rozwojowej), weryfikacji podlegać będzie tylko pierwszy Formularz, który wpłynął w ramach danego naboru.
  18. W terminie do 15 dni kalendarzowych od złożenia Formularza, do Przedsiębiorcy, którego Formularz zgłoszeniowy został rekomendowany do wsparcia, wysyłana jest Umowa wsparcia wraz z załącznikami (wersja elektroniczna). W uzasadnionych przypadkach ww. termin weryfikacji może zostać wydłużony. Przedsiębiorca w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania ww. dokumentów i nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem usługi dostarcza do Operatora wydrukowane i podpisane dokumenty. Brak dostarczenia dokumentów przez Przedsiębiorcę w ww. terminie może skutkować brakiem podpisania umowy wsparcia przez Operatora.
  19. Po dostarczeniu przez Przedsiębiorcę podpisanych umów wraz z załącznikami oraz podpisaniu przez Operatora, na podstawie zawartej umowy oraz udzielonej Promesy, Przedsiębiorca będzie mógł wystąpić o refundację kosztów usługi rozwojowej. Operator zobowiązuje się zarezerwować odpowiednią pulę środków do czasu wskazanego w Umowie wsparcia oraz Promesie. W BUR Przedsiębiorcy zostaje przydzielony przez Operatora indywidualny numer identyfikacyjny (numer ID wsparcia) przypisany do danej Umowy wsparcia (końcówka numeru ID stanowi numer umowy wsparcia).
  20. Wraz z podpisaną Umową wsparcia, Przedsiębiorca zobowiązuje się przekazać Operatorowi, podpisany Formularz zgłoszeniowy, który stanowił podstawę do rekomendacji usługi rozwojowej do dofinansowania.
  21. Po podpisaniu Umowy wsparcia Przedsiębiorca zobowiązuje się zapisać na wybraną usługę wskazując numer ID, przypisany do danej umowy i dane uczestnika, zgodnie z zawartą Umową.
  22. W Formularzu zgłoszeniowym (składanym u Operatora) należy podać aktualne dane, w tym osoby do kontaktu.
  23. Przedsiębiorca w Formularzu zgłoszeniowym oświadcza, że informacje w nim podane oraz w przedłożonej wraz z Formularzem dokumentacji są zgodne z prawdą i stanem faktycznym.
  24. Podanie w Formularzu zgłoszeniowym nieprawdziwych/nieprawidłowych danych wymaganych niniejszym Regulaminem, w szczególności dotyczących Uczestników projektu, może skutkować brakiem rekomendacji, uznaniem poniesionych wydatków za niekwalifikowane w projekcie lub koniecznością zwrotu całości lub części przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
  25. Operator zastrzega sobie prawo do zmiany zasad rekrutacji określonych w § 5 I. Usługa rozwojowa.
  26. Operator zastrzega sobie prawo do zakończenia rekrutacji do projektu w momencie wydatkowania wszystkich środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację usług rozwojowych.
  27. Informacje o Projekcie będą sukcesywnie umieszczane na stronach internetowych Operatora: [www.warp.org.pl](http://www.warp.org.pl)
  28. Wypełnienie i złożenie Formularza zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w Projekcie. Operator może odmówić podpisania umowy/wypłaty dofinansowania w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości lub innych przesłanek, które budzą wątpliwości co do zasadności wydatkowania środków publicznych.
  29. Złożony Formularz zgłoszeniowy zostanie zweryfikowany pod względem poprawności oraz kwalifikowalności udziału w projekcie poprzez spełnienie m.in. warunków określonych w § 4 oraz § 5.
  30. Formularz zgłoszeniowy złożony do Operatora nie podlega zwrotowi.
  31. Formularz zgłoszeniowy musi być sporządzony w języku polskim.
  32. Formularz zgłoszeniowy złożony po upływie terminu naboru, o którym mowa w ust. 3 i 4, podanym w ogłoszeniu o naborze, pozostaje bez rozpatrzenia.
  33. Rekrutacja przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn.

## II. Diagnoza potrzeb:

1. Nabór do udziału w Projekcie prowadzi Operator.
2. Rekrutacja do Projektu będzie prowadzona w trybie naborów zamkniętych, co najmniej do czasu osiągnięcia zaplanowanej w projekcie liczby Uczestników, tj. do czasu osiągnięcia zaplanowanej w projekcie liczby Diagnoz lub wyczerpania kwoty dofinansowania w Projekcie przewidzianej na Diagnozę.
3. Nabory prowadzone będą co miesiąc. Każdy nabór trwać będzie przez cały miesiąc. Operator zastrzega sobie możliwość ograniczenia organizacji naborów w wybranych miesiącach.
4. Nabór Formularzy zgłoszeniowych prowadzony będzie przez Operatora poprzez wersję Generators wniosków dostępną na stronie internetowej [www.warp.org.pl](http://www.warp.org.pl) W czasie trwania naboru.
5. Złożenie wniosku wypełnionego za pomocą nieobowiązującej wersji Generators wniosków może skutkować odrzuceniem wniosku.
6. Termin realizacji Umowy Wsparcia w odniesieniu do Diagnozy potrzeb ustalany jest każdorazowo przez Operatora.
7. Aktualna wersja Generators wniosków, poprzez który Przedsiębiorcy będą wypełniać Formularze zgłoszeniowe dostępna będzie w trybie offline na stronie internetowej Operatora: [www.warp.org.pl](http://www.warp.org.pl).
8. W celu złożenia Formularza zgłoszeniowego należy jego aktualną wersję zapisaną w trybie off-line, wypełnić i wysłać na adres: [wniosek.uslugirozwojowe@warp.org.pl](mailto:wniosek.uslugirozwojowe@warp.org.pl)

9. Za datę złożenia Formularza zgłoszeniowego przyjmuje się datę zarejestrowania wpływu wersji elektronicznej Formularza na adres: [wniosek.uslugirozwojowe@warp.org.pl](mailto:wniosek.uslugirozwojowe@warp.org.pl)
10. Przed wypełnieniem Formularza zgłoszeniowego, potencjalny Uczestnik projektu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz Ogłoszeniem o naborze, które dostępne będą na stronie internetowej Operatora: [www.warp.org.pl](http://www.warp.org.pl).
11. Przedsiębiorcy będą informowani drogą elektroniczną na adres e-mail, z którego wysłali Formularz zgłoszeniowy, o dacie zarejestrowania Formularza. Za doręczenie uznaje się wysłanie przez Operatora wiadomości pocztą elektroniczną na adres e-mail, z którego przesłany został Formularz zgłoszeniowy. Obowiązkiem Przedsiębiorcy jest zapewnienie działającego prawidłowego adresu poczty elektronicznej.
12. O przyznaniu wsparcia na Diagnozę decyduje data zarejestrowania Formularza zgłoszeniowego, o której mowa w ust. 9.
13. Wsparcie otrzymać mogą Przedsiębiorcy spełniający łącznie kryteria wskazane w § 4 punkt 3. Przedsiębiorca może skorzystać jeden raz z Diagnozy w całym okresie realizacji Projektu.
34. W terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego, Operator dokonuje weryfikacji Formularza. Operator zastrzega sobie prawo wydłużenia weryfikacji złożonych formularzy zgłoszeniowych.
14. Formularze zgłoszeniowe, o których mowa w ust. 4, mogą zostać odrzucone bez możliwości uzupełnienia i/lub poprawy w sytuacji:
  - a) wskazania w składanym Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy nieuprawnionego do otrzymania wsparcia, o których mowa w §4,
  - b) wskazania w składanym Formularzu zgłoszeniowym nieuprawnionego do dofinansowania w ramach projektu rodzaju wsparcia, o których mowa w §9 ust. 3,
  - c) złożenia więcej niż jednego Formularza zgłoszeniowego dla tego samego Przedsiębiorcy (z zastrzeżeniem ust. 17)
  - d) wskazania niepoprawnych danych.
15. W przypadku odrzucenia Formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 14, Przedsiębiorcy nie przysługuje możliwość odwołania się.
16. W sytuacji złożenia większej liczby Formularza zgłoszeniowego przez Przedsiębiorcę na Diagnozę (weryfikowane po numerze NIP), weryfikacji podlegać będzie tylko pierwszy złożony Formularz.
17. W terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia wpływu Formularza zgłoszeniowego, do Przedsiębiorcy, którego Formularz zgłoszeniowy został rekomendowany do wsparcia (zweryfikowany i nie zawiera błędów) wysyłana jest Umowa wsparcia wraz z załącznikami oraz podaniem 7 dniowego terminu na odesłanie wydrukowanych i podpisanych dokumentów. Operator zastrzega sobie prawo wydłużenia weryfikacji złożonych formularzy zgłoszeniowych.
18. W umowie wsparcia zostaje określony termin realizacji Diagnozy.
19. Diagnoza realizowana będzie przez Operatora.
20. Diagnoza będzie polegała na: zinterpretowaniu wyników analizy rozwoju przedsiębiorstwa lub planu rozwoju, wybraniu najbardziej korzystnego dla niego rodzaju wsparcia (kontakt może odbywać się również telefonicznie lub on-line) lub przeprowadzeniu uproszczonej analizy potrzeb w trakcie bezpośredniego spotkania z pracownikiem Operatora
21. Potwierdzenie prawidłowo wykonanej Diagnozy stanowi Protokół odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy wsparcia.
22. Wraz z podpisaną Umową wsparcia Przedsiębiorca zobowiązuje się przekazać Operatorowi Formularz zgłoszeniowy.
23. W Formularzu zgłoszeniowym należy podać aktualne dane, w tym osoby do kontaktu.
24. Przedsiębiorca w Formularzu zgłoszeniowym oświadcza, że informacje w nim podane oraz w przedłożonej wraz z Formularzem dokumentacji są zgodne z prawdą i stanem faktycznym.
25. Podanie w Formularzu zgłoszeniowym nieprawdziwych/nieprawidłowych danych wymaganych niniejszym Regulaminem, w szczególności dotyczących Przedsiębiorcy, może skutkować brakiem rekomendacji/uznaniem wydatków za niekwalifikowane lub koniecznością zwrotu całości lub części przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
26. Operator zastrzega sobie prawo do zmiany zasad rekrutacji określonych w § 5 II. Diagnoza potrzeb.
27. Operator zastrzega sobie prawo do zakończenia rekrutacji do projektu w momencie wydatkowania wszystkich środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację Diagnozy.
28. Informacje o realizacji Projektu będą sukcesywnie umieszczane na stronie internetowej Operatora: [www.warp.org.pl](http://www.warp.org.pl)
29. Wypełnienie i złożenie Formularza zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w Projekcie. Operator może odrzucić Formularz w przypadku ujawnienia zawartych w nim niepoprawnych danych.
30. Złożony Formularz zgłoszeniowy zostanie zweryfikowany pod względem kwalifikowalności udziału w projekcie poprzez spełnienie warunków określonych m.in. w § 4 oraz § 5.
31. Formularz zgłoszeniowy złożony do Operatora nie podlega zwrotowi.
32. Formularz zgłoszeniowy musi być sporządzony w języku polskim.
33. Formularz zgłoszeniowy złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, podanym w ogłoszeniu o naborze, pozostaje bez rozpatrzenia.
34. Formularze zarejestrowane po wyczerpaniu alokacji, pozostają bez rozpatrzenia.

## §6 Prawa i obowiązki Przedsiębiorcy

### I. Usługa rozwojowa:

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany:
  - a) dokonać wyboru usługi rozwojowej, odpowiadającej definicji zawartej w §3 punkt 42.
  - b) zapoznać się z aktualnym Regulaminem oraz po podpisaniu Umowy wsparcia przestrzegać jej zapisów;
  - c) ponieść w całości wydatek na zakup usługi rozwojowej w terminie wskazanym w punkcie i) oraz z uwzględnieniem §9 ust. 1;
  - d) ująć poniesiony wydatek na zakup usługi rozwojowej w prowadzonej ewidencji księgowej;
  - e) prawidłowo udokumentować wydatek zgodnie z §11 ust. 8;
  - f) uczestniczyć w usłudze rozwojowej zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
  - g) W przypadku zmiany miejsca lub terminu wykonania usługi, najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed jej rozpoczęciem, poinformować Operatora o zmianie.
  - h) zakończyć usługę rozwojową wypełnieniem ankiet oceniających usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
  - i) po zakończeniu realizacji usługi rozwojowej w terminie 10 dni kalendarzowych dokonać rozliczenia zgodnie z Umową wsparcia;



- j) poddać się kontroli w siedzibie zgodnie z §12 ust. 1-3;
- k) zapewnić działający prawidłowo adres poczty elektronicznej, z którego wysłano Formularz zgłoszeniowy oraz adres poczty elektronicznej podany w Formularzu zgłoszeniowym w zakładce dane kontaktowe. Za doręczenie uznaje się wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na wyżej wskazane adresy poczty elektronicznej.
- l) W przypadku braków/błędów odpowiadać na wezwania/dostarczać uzupełnienia w terminach wskazanych przez Operatora.

## II. Diagnoza potrzeb:

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany:
  - a) zapoznać się z Regulaminem oraz po podpisaniu Umowy wsparcia przestrzegać jej zapisów;
  - b) współpracować z Operatorem w celu przygotowania Diagnozy zgodnie z oczekiwaniami Przedsiębiorcy, tj. przekazywania informacji niezbędnych do wykonania usługi oraz do przygotowania jej rezultatów,
  - c) uczestniczyć w usłudze Diagnozy zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Umowie wsparcia,
  - d) podpisać Protokół odbioru, po wykonaniu usługi przez Operatora,
  - e) poddać się kontroli w siedzibie zgodnie z §12 ust. 1-3;
  - f) zapewnić działający prawidłowo adres poczty elektronicznej, z którego wysłano Formularz zgłoszeniowy oraz adres poczty elektronicznej podany w Formularzu zgłoszeniowym w zakładce dane kontaktowe. Za doręczenie korespondencji uznaje się wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na wyżej wskazane adresy poczty elektronicznej.

## III. Usługa rozwojowa/Diagnoza

1. Przedsiębiorca w dniu zawarcia Umowy wsparcia oraz w trakcie jej trwania, nie może mieć zawieszonyj działalności gospodarczej.
2. Przedsiębiorca ma prawo do:
  - a) równego traktowania,
  - b) ochrony danych osobowych – przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
  - c) bezstronnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych przez Operatora,
  - d) skorzystania z wykonania uproszczonej analizy potrzeb rozwojowych,
  - e) skorzystania z diagnozy potrzeb,
  - f) ubiegania się o refundację poniesionych kosztów na zakup usługi rozwojowej zgodnie z Umową wsparcia,
  - g) kontaktowania się z Operatorem w sprawach związanych z udziałem w Projekcie;

## §7

### Poziom dofinansowania

#### I. Usługa rozwojowa:

1. Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis na usługi rozwojowe jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w § 13.
2. Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej (np. usługi doradczej lub szkoleniowej rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia) nie przekracza co do zasady 50% kosztów usługi rozwojowej oraz nie może przekroczyć maksymalnie 80 % kosztów usługi rozwojowej z zachowaniem limitów, o których mowa w § 8 ust 1.
3. Dofinansowanie na usługi rozwojowe udzielane jest w ramach pomocy publicznej lub pomocy de minimis.
4. W ramach pomocy publicznej, poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia, **poniższana o wkład prywatny wyliczony** (zgodnie z intensywnością pomocy określona w §15Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020) **od kosztów usługi rozwojowej** objętych dofinansowaniem. Zgodnie z pkt 4.1, ppkt 19 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców do zmian na lata 2014-2020
5. Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej w ramach pomocy de minimis nie może przekroczyć 80% kosztów tej usługi.
6. Poziom dofinansowania, o którym mowa w ust. 5) zostanie zróżnicowany w oparciu o następujące założenia:
  - a) wielkość przedsiębiorstwa:
    - i. 50-procentowego poziomu dofinansowania dla przedsiębiorstw średnich,
    - ii. 70-procentowego poziomu dofinansowania dla przedsiębiorstw małych,
    - iii. 80-procentowego poziomu dofinansowania dla mikroprzedsiębiorstw,
  - b) branże - zwiększenie poziomu dofinansowania o 20 p. proc. w stosunku do poziomu wynikającego z wielkości przedsiębiorstwa dla małych i średnich przedsiębiorstw z branż o największym potencjale rozwojowym lub branż strategicznych dla danego regionu (smart specialisation), o ile nie został osiągnięty poziom 80% dofinansowania,
  - c) objęcie wsparciem pracowników powyżej 50 roku życia – zwiększenie poziomu dofinansowania usług rozwojowych o 20 p. proc., o ile nie został osiągnięty poziom 80% dofinansowania,
  - d) objęcie wsparciem pracowników o niskich kwalifikacjach – zwiększenie poziomu dofinansowania usług rozwojowych o 20 p. proc., o ile nie został osiągnięty poziom 80% dofinansowania,
  - e) usługi rozwojowe kończące się zdobyciem kwalifikacji - zwiększenie poziomu dofinansowania usług rozwojowych o 20 p. proc., o ile nie został osiągnięty poziom 80% dofinansowania)
7. Jeżeli spełnione jest więcej niż jedno z kryteriów określonych w ust. 6. dofinansowanie jest przyznawane maksymalnie do poziomu 80% dofinansowania, zgodnie z zapisami ust. 5.

#### II. Diagnoza potrzeb:

1. Pomoc de minimis jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w § 13.
2. Dofinansowanie udzielane jest w ramach pomocy de minimis.
3. W ramach pomocy de minimis poziom dofinansowania nie przekracza 100% kwoty netto usługi, z zachowaniem limitów, o których mowa w § 8 ust. 2.

## §8

### Limity wydatkowania środków

#### 1. Usługa rozwojowa:

W celu zapewnienia jak największej efektywności wydatkowania środków określono następujące limity:

- a) łączna wartość dofinansowanych usług rozwojowych w całym okresie realizacji projektu dla jednego Uczestnika projektu (przedsiębiorcy i/lub jednego pracownika wydelegowanego przez Przedsiębiorcę) nie przekracza kwoty 3.000,00 zł (weryfikowane np. po nr Pesel), bez względu na wartość tej usługi,
  - b) łączna wartość dofinansowanych usług rozwojowych w całym okresie realizacji projektu dla jednego Przedsiębiorcy nie przekracza kwoty 50.000,00 zł (weryfikowane po nr NIP), bez względu na wartość tej usługi, przy zachowaniu limitu określonego w ust. 1 pkt a),
  - c) Przedsiębiorca może skorzystać ze wsparcia w okresie realizacji projektu wielokrotnie, ale przy zachowaniu limitu określonego w ust. 1 pkt. a) oraz b),
  - d) Operator może ograniczyć wartość dofinansowania w ramach jednej umowy wsparcia, wskazując inną maksymalną wartość dofinansowania.
- 2. Diagnoza potrzeb:**
- a) Wartość dofinansowania dla jednego Przedsiębiorcy wynosi 1.200,00 zł (weryfikowane po nr NIP),
  - b) Przedsiębiorca może skorzystać ze wsparcia w okresie realizacji projektu jednokrotnie, przy zachowaniu limitu określonego w ust. 2 pkt. a)

## §9 Warunki korzystania z dofinansowania

1. **Usługa rozwojowa:**  
Dofinansowanie usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku spełnienia poniższych warunków:
  - a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostanie zrealizowane za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych (BUR), zgodnie z instrukcją systemu BUR- zapis na usługę dofinansowaną.
  - b) Uczestnicy projektu zgłoszeni do udziału w usługach rozwojowych są pracownikami zgodnie z definicją zawartą w § 3 ust. 26-28;
  - c) usługa rozwojowa rozpoczęła się nie wcześniej niż w dniu podpisania Umowy wsparcia oraz zakończyła nie później niż w dniu wskazanym jako termin zakończenia usługi rozwojowej w Umowie wsparcia.
  - d) wydatek zostanie poniesiony na zakup usługi rozwojowej i zostanie prawidłowo udokumentowany zgodnie z zapisami o których mowa w § 11;
  - e) realizacja usługi rozwojowej odbędzie się zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
  - f) w celu rozliczenia kosztów poniesionych na usługę rozwojową Przedsiębiorca w terminie 10 dni kalendarzowych od terminu zakończenia usługi rozwojowej dostarczy (osobiście lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty) do siedziby Operatora podpisane dokumenty rozliczające usługę rozwojową, o których mowa w § 11 ust. 8;
  - g) Uczestnik projektu wypełni w terminie wskazanym w punkcie f) ankiety oceniające usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych
  - h) Przedsiębiorca zobowiązuje się do przestrzegania limitów dofinansowania obowiązujących dla Uczestnika projektu, zgodnych z przedmiotowym Regulaminem.
  - i) Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
  - j) Wybrana usługa przyczynia się do rozwoju przedsiębiorstwa.
2. **Diagnoza potrzeb:**  
Dofinansowanie diagnozy jest możliwe w przypadku spełnienia poniższych warunków:
  - a) zgłoszenie zapotrzebowania na diagnozę potrzeb do Operatora,
  - b) dostarczenia niezbędnych dokumentów i informacji umożliwiających realizację usługi,
  - c) potwierdzenia skorzystania z diagnozy potrzeb w postaci podpisanego Protokołu. Wystarczającą formą potwierdzenia będzie skan podpisanego protokołu wysłanego drogą elektroniczną/faxem/tradycyjną pocztą na adres Operatora.
3. Dofinansowanie **nie może** zostać przyznane:
  - a) na opracowania Diagnozy - analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców - w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER;
  - b) na usługi rozwojowe dotyczące funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych;
  - c) na usługi rozwojowe dotyczące zasad realizacji przedsięwzięć w formule Partnerstwa Publiczno Prywatnego oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule Partnerstwa Publiczno Prywatnego lub procesu negocjacji;
  - d) gdy koszt usługi rozwojowej obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, kosztów dojazdu i zakwaterowania itp., z wyłączeniem kosztów niezbędnych do zakwaterowania osób z niepełnosprawnościami wydelegowanych przez przedsiębiorcę do udziału w usłudze rozwojowej
  - e) na usługi rozwojowe, których 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).
  - f) na usługi rozwojowe świadczone przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
    - i. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
    - ii. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki,
    - iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
    - iv. pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę rozwojową, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - g) gdy usługa rozwojowa objęta umową została już dofinansowana/sfinansowana ze środków publicznych;
  - h) gdy przedsiębiorca ubiega się o dofinansowanie/sfinansowanie usługi rozwojowej ze środków publicznych,
4. Powyższe ograniczenia w zakresie warunków przyznawania dofinansowania mogą zostać zweryfikowane na podstawie oświadczenia przedsiębiorcy. Operator może żądać przedstawienia stosownych dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków przyznania dofinansowania. Operator może zweryfikować warunki wymienione w ust. 1-3 na etapie kontroli.

## §10

## Etapy realizacji

11

### 1. Usługa rozwojowa:

Przyznanie dofinansowania będzie odbywało się w następujących etapach:

#### I ETAP – ZNALEZIENIE USŁUGI ROZWOJOWEJ:

- a) Przedsiębiorca w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) samodzielnie, wstępnie typuje usługę rozwojową (spośród usług dofinansowanych i pozwalających na zdobycie kwalifikacji/kompetencji) odpowiadającą na potrzeby rozwojowe danego przedsiębiorstwa i/lub jego pracowników. Po wybraniu usługi rozwojowej Uczestnik projektu generuje Kartę usługi, w której zawarta jest Informacja o usłudze wraz z numerem usługi. Powyższy dokument jest niezbędny do wypełnienia Formularza zgłoszeniowego i zawarcia Umowy wsparcia. W tym momencie Przedsiębiorca nie musi dokonywać rejestracji do BUR,
- b) Przedsiębiorca, po wybraniu usługi rozwojowej, w aktualnej wersji Generатора wniosków dostępnej na stronie internetowej Operatora, wypełnia Formularz zgłoszeniowy w ramach prowadzonych naborów. Wypełniony Formularz w wersji elektronicznej przesyła na adres: [wniosek.uslugirozwojowe@warp.org.pl](mailto:wniosek.uslugirozwojowe@warp.org.pl)
- c) Operator dokonuje weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych w zakresie kwalifikowalności podmiotu ubiegającego się o wsparcie, sporządza umowę wsparcia i wydaje promesę na udzielenie wsparcia na przedmiot Umowy. Następnie poprzez pocztę elektroniczną wysyła ww. dokumenty i informuje Przedsiębiorcę o możliwości zawarcia Umowy wsparcia wraz z prośbą o dostarczenie do Operatora (tradycyjną pocztą/osobiście) niezbędnych dokumentów tj. podpisanych umów wsparcia wraz załącznikami. Powyższe powinno nastąpić w terminie 7 dni, po otrzymaniu wersji elektronicznej ww. dokumentów i nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem usługi rozwojowej. Dostarczenie dokumentów po ww. terminie może skutkować brakiem zawarcia ww. umowy.

#### II ETAP – PRYZYNIENIE WSPARCIA:

- a) Po dostarczeniu do Operatora 2 egzemplarzy podpisanej Umowy wsparcia wraz z załącznikami, Operator weryfikuje w terminie 7 dni kalendarzowych poprawność złożonej dokumentacji
- b) Operator podpisuje Umowę wsparcia, wystawia zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (o ile dotyczy) i papierową wersję ww. umowy (1 egz.) wraz załącznikami przesyła na adres Przedsiębiorcy. Jednocześnie Operator do istniejącego w BUR profilu Przedsiębiorcy przypisuje numer ID, uprawniający do zapisu na usługę rozwojową z możliwością dofinansowania. Ostatnie cyfry ww. numeru są spójne z numerem umowy wsparcia, której dotyczy. Operator może nie wyrazić zgody na zawarcie umowy wsparcia, w przypadku stwierdzenia braku możliwości zweryfikowania wykonania wybranej usługi rozwojowej.
- c) Po otrzymaniu ww. numer ID, poprzez system BUR, Przedsiębiorca wysyła zgłoszenie na daną usługę rozwojową, zgodnie z instrukcją BUR (Zapis na usługę z profilu uczestnika instytucjonalnego, ze wskazaniem pracownika i numeru ID, przypisanych do danej umowy wsparcia). Powyższe jest możliwe po zarejestrowaniu Przedsiębiorcy, jako Uczestnika instytucjonalnego w systemie BUR oraz przypisaniu do profilu Przedsiębiorcy konta Uczestnika indywidualnego tj. osoby biorącej udział w usłudze rozwojowej (po wcześniejszym zarejestrowaniu w BUR – zgodnie z Regulaminem BUR).

#### III ETAP – REALIZACJA USŁUGI ROZWOJOWEJ:

- a) Uczestnik projektu zobowiązany jest do udziału w wybranej usłudze rozwojowej.
- b) Realizacja usługi rozwojowej, o dofinansowanie, której ubiega się Przedsiębiorca rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu podpisania Umowy wsparcia i wydania promesy oraz musi zakończyć się nie później niż w terminie wskazanym w Umowie wsparcia,

#### IV ETAP – OCENA USŁUGI ROZWOJOWEJ I REFUNDACJA:

- a) Po zakończeniu udziału w usłudze Uczestnik, w systemie BUR ocenia usługę zgodnie z zapisami o których mowa w §9 ust. 1 pkt g).
- b) Przedsiębiorca w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia usługi, składa do Operatora dokumenty niezbędne do rozliczenia, zgodnie z zapisami o których mowa w §9 ust. 1 pkt f),
- c) Operator, w terminie 15 dni roboczych dokonuje oceny przekazanej dokumentacji, w tym weryfikuje czy Uczestnik projektu dokonał ocen usługi rozwojowej, w której brał udział. Jeśli zaistnieje konieczność Operator wzywa Uczestnika projektu do uzupełnienia dokumentów rozliczeniowych lub złożenia wyjaśnień. W przypadku pozytywnej weryfikacji dokumentów Operator sporządza rekomendację płatności i przekazuje Przedsiębiorcy środki finansowe (refundację).
- d) Po zakończeniu usługi rozwojowej Uczestnik projektu jest zobowiązany do udzielenia wszelkich informacji na temat realizacji usługi rozwojowej,
- e) Operator wprowadza dane do SL2014.

### 2. Diagnoza potrzeb

Przyznanie dofinansowania będzie odbywało się w następujący sposób:

#### I ETAP – ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA PRZEDSIĘBIORCY NA DIAGNOZĘ DO OPERATORA:

- a) Przedsiębiorca zgłasza zapotrzebowanie do Operatora na przeprowadzenie diagnozy potrzeb - poprzez wypełnienie Formularza zgłoszeniowego w Generatorze wniosków i wysłanie jego elektronicznej wersji na adres: [wniosek.uslugirozwojowe@warp.org.pl](mailto:wniosek.uslugirozwojowe@warp.org.pl)
- b) Operator po weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych, sporządza umowę wraz załącznikami i poprzez pocztę elektroniczną wysyła do Przedsiębiorcy i informuje o możliwości zawarcia Umowy wsparcia.

#### II ETAP – PRYZYNIENIE WSPARCIA:

- a) Po otrzymaniu dokumentów w wersji elektronicznej, Przedsiębiorca nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych, dostarcza do Operatora 2 egzemplarze podpisanej Umowy wsparcia wraz z załącznikami (oryginały).
- b) Operator podpisuje Umowę wsparcia, wystawia zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i papierową wersję 1 egz. umowy wraz z zaświadczeniem de minimis przesyła na adres Przedsiębiorcy.

#### III ETAP – REALIZACJA:

- a) Przedsiębiorca zobowiązany jest do współpracy z Operatorem w trakcie realizacji Diagnozy
- b) Realizacja Diagnozy, o której dofinansowanie ubiega się Przedsiębiorca rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu podpisania Umowy wsparcia oraz musi zakończyć się nie później niż w terminie wskazanym w Umowie wsparcia.

- c) Przedsiębiorca zobowiązany jest potwierdzić realizację Diagnozy poprzez podpisanie przedstawionego przez Operatora Protokołu odbioru. Wystarczającą formą przekazania protokołu jest wysłanie podpisanego drogą elektroniczną/faxem/tradycyjną pocztą na adres Operatora.
3. Dofinansowanie usług rozwojowych i Diagnozy udzielane jest w oparciu o zasadę de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. RP poz. 1073 z dnia 30 lipca 2015 r.). W przypadku, gdy przedsiębiorca nie spełnia przesłanek do udzielenia pomocy de minimis, otrzymuje pomoc publiczną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. RP poz. 1073 z dnia 30 lipca 2015 r.).
4. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności (przelew wierzycelności) nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

## §11

### Rozliczenie otrzymanych środków finansowych

#### I. Usługa rozwojowa:

1. Przedsiębiorca ponosi 100% kosztów za usługę rozwojową ze środków własnych, a następnie w wymaganym terminie występuje do Operatora o refundację poniesionych kosztów, który po zweryfikowaniu Wniosku o refundację i zatwierdzeniu rozliczenia, dokonuje refundacji środków, na rachunek bankowy wskazany w Umowie wsparcia.
2. Przedsiębiorca zobowiązany jest ująć w prowadzonej ewidencji księgowej wydatki poniesione na usługę rozwojową.
3. Refundacji podlegają wyłącznie dokumenty opłacone w całości oraz rozliczające całkowitą wartość usługi rozwojowej.
4. W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej ujęta w dokumencie księgowym jest wyższa od ceny wskazanej w Karcie Usługi, wydatek zostanie zrefundowany do wysokości kwoty wskazanej w Karcie Usługi, uwzględniając wymagany wkład własny oraz wkład wynikający z udzielenia ewentualnej pomocy publicznej.
5. Dofinansowanie usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez Przedsiębiorcę oraz nie ma on prawnej możliwości odliczenia podatku naliczonego. Dodatkowo Przedsiębiorca posiada dokumentację uprawniającą do odliczenia ww. podatku i udostępni ją na prośbę Operatora.
6. Uczestnik projektu w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji usługi rozwojowej złoży u Operatora dokumenty rozliczające usługę rozwojową oraz dokona jej oceny w systemie BUR.
7. Rozliczenie odbywa się na podstawie Wniosku o refundację wydatku poniesionego w związku z udziałem w Projekcie "Usługi rozwojowe kluczem do sukcesu" (zwanego dalej Wnioskiem o refundację), którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy wsparcia oraz dokumentów rozliczeniowych wskazanych w ust. 8.
8. W celu rozliczenia usługi rozwojowej, Przedsiębiorca wraz ze złożeniem Wniosku o refundację jest zobligowany do dostarczenia następujących dokumentów:
  - a) kopii faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego wystawionego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 poz. 1047). Dokument powinien być odpowiednio opisany tj. zawierać dane Przedsiębiorcy i Uczestnika projektu uczestniczącego w usłudze rozwojowej, daty przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi, liczbę godzin i program usługi rozwojowej lub potwierdzenie zgodności programu z Kartą Usługi, identyfikatory nadane w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia) oraz Numer usługi rozwojowej;
  - b) dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności w pełnej wysokości, za zakup usługi rozwojowej lub jego kopia. Z powyższego potwierdzenia powinno wynikać za jaki dokument księgowy nastąpiła zapłata. W przypadku gdy na potwierdzeniu występuje kwota wyższa niż wynikająca z dokumentu księgowego stanowiącego rozliczenie Przedmiotu usługi, niezbędną jest dostarczenie kopii pozostałych dokumentów opłaconych daną transakcją lub oświadczenia odbiorcy przelewu, potwierdzającego, iż otrzymał zapłatę za dokument rozliczający przedmiot umowy, w pełnej wysokości wraz ze wskazaniem terminu przelewu i numeru rachunku bankowego, na który wpłynęła należność;
  - c) kopii potwierdzenia ukończenia przez danego Uczestnika projektu udziału w usłudze rozwojowej, wydana przez podmiot świadczący usługę. Potwierdzenie powinno zawierać nazwę podmiotu wystawiającego zaświadczenie, dane Uczestnika Projektu i jego pracownika (imię i nazwisko pracownika wydelegowanego do uczestnictwa w danej usłudze rozwojowej), daty przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi, liczbę godzin i program usługi rozwojowej, identyfikator wskazany w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia), numer usługi rozwojowej oraz informację nt. efektów uczenia się, do których uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług, oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r., poz. 64 z późn. zm.);
9. W terminie do 10 dni kalendarzowych od zakończenia usługi rozwojowej, Przedsiębiorca oraz Uczestnik projektu biorący udział w usłudze rozwojowej mają obowiązek dokonania oceny usługi zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych tj. w BUR wypełniając ankietę oceniającą usługi rozwojowe.
10. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w punkcie 8 muszą być oznaczone datą oraz potwierdzone przez –osobę upoważnioną do reprezentacji Przedsiębiorcy za zgodność z oryginałem.
11. Operator dokonuje weryfikacji Wniosku o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi, o których mowa w punkcie 7, bez zbędnej zwłoki, w terminie do 15 dni roboczych od dnia złożenia przez przedsiębiorcę wskazanych dokumentów. Termin obowiązuje dla każdej złożonej wersji dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dotyczącego dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony o czym Operator będzie informował.
12. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych i/lub Wniosku o refundację, Przedsiębiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez Operatora terminie.
13. Refundacja środków za usługi rozwojowe nastąpi na konto wskazane w zawartej Umowie wsparcia, w terminie do 3 dni roboczych po zatwierdzeniu dokumentów rozliczeniowych, pod warunkiem dostępności środków na koncie Projektu.
14. Koszty niekwalifikowalne, w szczególności koszty wymienione w § 9 ust. 3 związane z usługą rozwojową, ponosi Przedsiębiorca.

## §12

### Warunki kontroli i prawo żądania zwrotu refundacji

1. Operator ma prawo do kontroli dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Przedsiębiorcę (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej), która obejmuje sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona na dokumentach w siedzibie Operatora, w siedzibie Przedsiębiorcy oraz w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu oraz po wypłacie dofinansowania.
3. Wizyta monitoringowa ma na celu sprawdzenie faktycznej realizacji usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami oraz czy w usługę biorą udział uczestnicy wskazani w umowie wsparcia
4. Operator może żądać zwrotu zrefundowanych kosztów Usług rozwojowych w przypadku:
  - a) naruszenia przez Przedsiębiorcę postanowień Umowy wsparcia,
  - b) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez przedsiębiorcę,
  - c) odmowy poddania się kontroli
5. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli przedsiębiorca nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Operator ma prawo do windykowania należnej mu kwoty dofinansowania za pośrednictwem właściwego Sądu Powszechnego.



### §13

#### Pomoc de minimis/pomoc publiczna

1. Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis w Projekcie są udzielane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1073).
2. Przedsiębiorca, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz.1808) zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
3. Podstawowym rodzajem pomocy publicznej udzielanej w Projekcie jest pomoc de minimis.
4. W sytuacji, gdy Przedsiębiorca wykorzystał dostępne limity w ramach pomocy de minimis o którym mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, lub prowadzi działalność w sektorach wyłączonych ze stosowania rozporządzenia 1407/2013 może ubiegać się o finansowanie kosztów usługi rozwojowej w ramach pomocy udzielanej zgodnie z rozporządzeniem 651/2014 tzn. może być mu udzielana pomoc publiczna na szkolenia lub pomoc publiczna na usługi doradcze.
5. Operator na etapie rekrutacji Uczestników projektu/Przedsiębiorcy dokonuje oceny możliwości udzielenia pomocy de minimis/pomocy publicznej na podstawie danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym.
6. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę zawarcia Umowy wsparcia.
7. Uczestnicy Projektu/Przedsiębiorca korzystający z form wsparcia objętych pomocą de minimis otrzymają zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.

### §14

#### Informacje końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin może ulegać zmianom w trakcie trwania projektu.
3. W przypadku zmiany Regulaminu Operator zamieszcza na stronie internetowej [www.warp.org.pl](http://www.warp.org.pl) informację o zmianie Regulaminu, aktualną treść Regulaminu oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy zawartych umów pomiędzy uczestnikami a Operatorem, dokumenty programowe Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

#### Spis załączników do Regulaminu:

- |                |   |
|----------------|---|
| Załącznik nr 1 | Sekcje PKD przyporządkowane do branż zidentyfikowanych jako branże o największym potencjale rozwojowym i/lub branż strategicznych dla regionu (w ramach smart specialisation) |
|----------------|---|